

# EPISTOLE

de Luc Barthelet

rédaction de Jean-Noël von der Weid

Traitement de texte souris  
Pour Apple IIc et Apple IIe 128 K  
Mailing et calcul intégrés  
Communications



### **Garanties et responsabilités**

Bien que Version Soft ait testé le programme décrit dans ce manuel et revu son contenu, Version Soft n'offre pas de garantie expresse ou tacite, concernant ce manuel ou le programme qui y est décrit, sa qualité, ses performances ou sa capacité à satisfaire à quelque application particulière que ce soit.

En conséquence, le programme et le manuel sont vendus « tels quels », et l'acheteur supporte tous les risques en ce qui concerne leur qualité et leur fonctionnement. Version Soft ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable des préjudices directs ou indirects de quelque nature que ce soit, résultant d'une imperfection dans le programme ou le manuel, même si la société a été avisée de la possibilité que de tels préjudices se produisent. En particulier, Version Soft ne pourra encourir aucune responsabilité du fait du programme ou données, y compris pour les coûts de récupération ou de reproduction de ce programme ou données. L'acheteur a toutefois droit à la garantie légale, dans les cas et dans la mesure seulement où la garantie légale est applicable nonobstant toute exclusion ou limitation.

### **Droits d'auteur**

Ce manuel et le programme qui y est décrit ont été déposés, tous droits réservés. Aux termes de la législation des droits d'auteur, ce manuel et ce programme ne peuvent être copiés, pour tout ou partie, sans le consentement écrit de Version Soft, sauf dans le cadre d'une utilisation normale ou pour faire une copie de sauvegarde. Ces exceptions n'autorisent cependant pas la confection de copies à l'intention d'un tiers, que ce soit ou non pour la vente, mais tout le matériel acheté (avec toutes ses copies de sauvegarde) peut être vendu, donné ou prêté à un tiers. Aux termes de la législation, copie signifie également traduction dans un autre langage ou format.

Copyright Version Soft Paris 1985.

# TABLE DES MATIERES

■ <b>Introduction</b> .....	11
■ <b>INITIATION AU TRAITEMENT DE TEXTE</b>	
■ <b>Le coffret Epistole contient</b> .....	14
La disquette programme .....	14
La disquette sauvegarde .....	14
La disquette utilitaires .....	14
■ <b>Comment démarrer Epistole</b> .....	15
Mise en marche .....	15
Le clavier .....	15
Prise en main de la souris .....	15
■ <b>Quelques notions indispensables</b> .....	19
Le système ProDos .....	19
La mémoire de l'Apple .....	19
La mémoire de la disquette .....	20
Le volume .....	20
Le préfixe .....	20
Le sous-volume .....	21
Sauvegarder .....	21
Formater .....	21
■ <b>Prise en main d'Epistole</b> .....	23
Création d'un texte .....	23
Nommer un document .....	23
Saisir un texte .....	24
Sauvegarde d'un texte .....	25
Enregistrer .....	25
Attention message d'erreur .....	26
Changer de nom .....	26
Recherche d'un document .....	26
Visualisation .....	28
Correction .....	28
Enregistrer encore .....	29
Impression .....	30

■ <b>Formater une disquette de données</b> .....	31
Travailler avec votre disquette/EC .....	33
Charger en mémoire interne le programme Epistole .....	34
■ <b>Création d'un deuxième texte</b> .....	35
■ <b>Corriger rallonger</b> .....	38
L'ascenseur .....	38
■ <b>Déplacement du curseur</b> .....	40
Pointez, cliquez .....	40
Flèches de déplacement .....	40
De mot en mot .....	41
Tabulation .....	41
Changement de tabulation .....	41
De 10 lignes en 10 lignes .....	42
■ <b>Insertion/Recouvrement</b> .....	43
Le mode Insertion .....	43
Le mode Recouvrement .....	43
■ <b>Corrections et modifications</b> .....	45
Suppression de caractères, de mots .....	45
Retours et sauts de lignes .....	45
Suppression des retours et sauts de lignes .....	46
Ajout d'espace .....	47
Ajout d'un caractère, d'un mot .....	48
Ajout d'un titre .....	48
■ <b>Chercher/Remplacer</b> .....	49
Chercher/supprimer .....	50
■ <b>Couper/Coller/Copier</b> .....	51
Couper .....	51
Annuler .....	51
Couper et coller .....	52
Copier et coller .....	53
■ <b>Circonflexes et trémas</b> .....	54

## ■ TRAVAILLER AVEC EPISTOLE

### ■ Les menus déroulants

■ <b>Le menu fichier</b> .....	59
Créer .....	59
Ouvrir .....	59
Enregistrer .....	60
Supprimer .....	61
Volumes en ligne .....	62
Créer un sous-volume .....	62
Catalogue .....	63
Quitter Epistole .....	63
■ <b>Le menu édition</b> .....	64
Couper .....	64
Copier .....	64
Coller .....	64
Annuler .....	66
Chercher .....	66
Chercher encore .....	66
Chercher/Remplacer .....	66
Insertion/Recouvrement .....	67
■ <b>Le menu impression</b> .....	68
Simple .....	68
Simple N° page .....	68
Avec variables du disque .....	69
Avec variables du disque N° page .....	69
Avec variables du clavier .....	69
Avec variables du clavier N° page .....	70
■ <b>Le menu visualisation</b> .....	71
Simple .....	71
Simple N° page .....	72

■ <b>Le menu facilités</b> .....	73
Changer le nom.....	73
Charger un glossaire.....	73
Insérer un document.....	74
■ <b>Le menu communication</b> .....	75
■ <b>Mise en page</b> .....	77
■ <b>Mise en page d'un document</b> .....	77
Formatage des pages.....	77
Impression feuille à feuille.....	77
Impression en continu.....	78
Longueur de la feuille.....	78
Impression sans saut de page.....	78
Longueur de la page.....	79
Marge à gauche.....	79
Marge à droite (justification).....	79
Numérotation (foliotage de page).....	80
Suppression du foliotage.....	81
En-têtes et bas de page.....	81
En-têtes.....	81
Pas d'en-têtes.....	82
En-têtes pages paires.....	83
Bas de page.....	84
Pas de bas de page.....	84
Foliotage automatique.....	84
Foliotage de documents et de pages.....	85
Foliotage à partir d'une page donnée.....	85
■ <b>Exemples</b> .....	86
■ <b>Présentation du texte</b> .....	88
Centrage.....	88
Plus de centrage.....	88
Marge interne.....	88
Marge décalée.....	89
Marge paragraphe.....	89
Justification à droite.....	90
Pas de justification à droite.....	90
Saut de page.....	90
Saut de page conditionnel.....	91
Saut de lignes.....	91

Arrêt de l'impression.....	91
Colonne .....	91
Double espace .....	92
Espace et demi .....	93
Espace normal .....	93
Caractères par pouce .....	93
Écart ligne .....	94
Cadrage à gauche et cadrage à droite .....	94
<b>■ <i>Style de caractères</i></b> .....	95
Impression en gras .....	95
Suppression de l'impression en gras .....	95
Impression en extra-gras .....	95
Suppression de l'extra-gras .....	96
Impression en double largeur .....	96
Impression en simple largeur .....	96
Caractère condensé .....	96
Caractère élite .....	96
Suppression du caractère condensé et du caractère élite .....	97
Impression en rouge .....	97
Impression en noir .....	97
Soulignement .....	97
Suppression du soulignement .....	98
Décalage exposant en haut, indice en bas .....	98
<b>■ <i>Comment transférer des codes à l'imprimante</i></b> .....	99
<b>■ <i>Mailings et variables</i></b> .....	101
Courrier personnalisé .....	101
Création de variables .....	101
Impression simple .....	102
Impression avec variables .....	102
Création d'un fichier de variables .....	103
<b>■ <i>Capacité de mémoire</i></b> .....	107
Sauvegarde totale .....	107
Sauvegarde partielle .....	108
<b>■ <i>Glossaire</i></b> .....	109
Exemple de glossaire .....	109
Utilisation du glossaire dans le texte .....	110

■ <b>Configuration</b> .....	111
Environnement logiciel.....	111
Pour entrer dans le programme de configuration.....	111
Configuration standard .....	112
L'environnement standard vous convient.....	113
L'environnement standard ne vous convient pas.....	113
Configuration de l'interface .....	114
Enregistrer la nouvelle configuration .....	117
■ <b>Les calculs</b> .....	119
La syntaxe.....	119
Tabulation décimale.....	119
Les quatre opérations.....	120
L'addition .....	120
La soustraction.....	121
La multiplication .....	122
La division.....	122
Intégration mailings et calculs.....	124
A partir du clavier.....	124
A partir d'un fichier sur disquette .....	125
■ <b>Communication</b> .....	129
Mode terminal .....	129
Lancer une séquence.....	131
Menu Ordres.....	131
Retour dans le traitement de texte .....	131
Envoyer le texte.....	131
Capturer le texte .....	132
Lancer une séquence.....	132
Principaux ordres .....	133
■ <b>Liaison avec d'autres programmes</b> .....	137
Liaison avec les tableurs.....	137
Version Calc (ProDos).....	137
AppleWorks .....	139
Multiplan (Dos 3.3) .....	141
Liaisons avec les logiciels de gestion de fichiers.....	142
Quick File (Dos 3.3).....	143
Click Works (ProDos) .....	144
AppleWorks (ProDos) .....	145
■ <b>Conversion des fichiers Dos 3.3 en ProDos</b> .....	147

■ <b>ANNEXES</b>	
■ <i>Glossaire</i> .....	151
■ <i>Messages d'erreur</i> .....	155
■ <i>Liste des fonctions d'Epistole</i> .....	157



## **INTRODUCTION**

Le progiciel de traitement de texte Epistole fonctionne sur Apple //e et Apple //c ; les quelques différences d'utilisation existant entre ces deux modèles vous sont signalées au fur et à mesure qu'elles apparaissent.

Epistole utilise deux éléments indispensables de votre Apple : la souris et le clavier.

Français jusqu'au bout des touches, Epistole est l'un des rares traitements de texte nationaux entièrement consacré à tous les problèmes de notre langue. Ce qui en facilite grandement l'usage. N'est-il pas, en effet, plus logique de penser "D" pour début et "F" pour fin, plutôt que "B" et "E" pour Beginning et End ?

Vous trouverez donc toutes les fonctions qui donnent de l'intérêt à un traitement de texte, et vous simplifient la vie : vous taperez un document, imposerez toutes vos exigences de style, le corrigerez à volonté avant impression, le mémoriserez tout ou partie, déplacerez des paragraphes, couperez et collerez ailleurs, renverrez, déplacerez, raturerez : Epistole remet tout en ordre. Parmi ses multiples fonctions figurent le mailing, le calcul et les communications.

Si vous devez adresser à vos correspondants des lettres personnalisées, Epistole s'en charge automatiquement selon vos instructions. Les formules répétitives s'écriront toutes seules, les copies personnalisées sortiront l'une après l'autre sans même que vous ayez à les surveiller. Quant aux utilisations des éléments d'un fichier de Quick File, elles sont fort appréciées dans des applications professionnelles.

Mais la grande nouveauté d'Epistole est son utilisation souris, dont la prise en main est quasi naturelle, même pour ceux d'entre vous qui n'en connaissent pas encore le maniement. Il suffit de "cliquer" sur le bouton et de faire glisser votre souris pour sélectionner toutes les fonctions d'Epistole. Rapidement, vous accédez aux menus déroulants qui vous listent en un éclair toutes les fonctions d'Epistole. Déplacez votre souris et votre sélection s'affiche en inverse vidéo, relâchez le poussoir et vos désirs deviennent des ordres. Ainsi vous aurez les mains libres pour la frappe de votre texte sur le clavier AZERTY de votre Apple.

Toutefois cette ingénieuse petite souris ne vous interdit pas d'utiliser les touches flèches de votre clavier pour déplacer le curseur.

La souris vous permettra de vous déplacer très rapidement dans votre texte en empruntant "l'ascenseur". Ainsi, il vous sera très aisé de "visiter votre document" exactement à l'endroit souhaité par ce simple geste : cliquez, déplacez, relâchez... Cliquez, cliquez encore et votre curseur se positionnera exactement à l'endroit où vous souhaitez poursuivre votre texte.

La création des textes coule de source. Frappe au kilomètre sans souci de retour à la ligne, écriture au choix sur le mode Insertion ou Recouvrement de caractères (avec repère écran), tabulation préfixée ou libre, effacement, caractères spéciaux, accent circonflexe ou tréma, tout y est. En outre, vous disposez d'une réserve de quelque 46 980 caractères, ce qui est très confortable.

Avec la souris vous utiliserez aussi les fonctions Couper, Copier, Coller tout en contrôlant votre travail grâce à l'affichage en inverse vidéo. Déplacer un bloc de texte, supprimer une phrase, copier une ou plusieurs fois une formule, tout cela devient une récréation avec Epistole souris.

Le glossaire d'Epistole est illimité, vous pourrez y charger des paragraphes entiers et les appeler à tout moment dans votre texte.

Epistole exploite également toutes les possibilités de mise en page offertes par les imprimantes : caractères gras, étroit, double largeur, etc. Vous avez la possibilité de réaliser de véritables mises en page en utilisant le centrage des lignes, l'alignement à gauche ou à droite, les marges décalées, etc. Cliquez encore et vous pourrez voir défiler votre document tel qu'il sera imprimé.

Cette introduction ne donne qu'un aperçu des mille possibilités d'Epistole ; à l'usage, chacun comprendra qu'Epistole c'est l'écriture facile.

# ***INITIATION AU TRAITEMENT DE TEXTE***

## **LE COFFRET EPISTOLE //**

Le coffret Epistole// contient :

- Une disquette programme dans laquelle sont chargés en mémoire un glossaire et des documents d'exemples dont vous trouverez la liste dans le catalogue.
- Une disquette Utilitaires Système ProDos.
- Une disquette sauvegarde qui est en fait une deuxième disquette programme. Dans le cas où un incident rendrait la première inutilisable, celle-ci vous permettra de ne pas interrompre votre travail.

Vous pouvez travailler avec la disquette programme pour réaliser les exercices que nous vous proposons dans le chapitre Initiation au traitement de texte. Mais lorsque vous commencerez à travailler avec Epistole, cette disquette vous servira uniquement à charger le programme en mémoire interne. Vous utiliserez alors, pour stocker vos informations, une disquette que vous aurez préalablement formatée.

### **REMARQUE**

*Les deux disquettes programme et sauvegarde ne portent pas d'étiquette de protection.*

# COMMENT DEMARRER EPISTOLE

## MISE EN MARCHÉ

Avant de commencer à travailler, introduisez la disquette contenant le programme Epistole dans le lecteur intégré (découpe ovale en premier) de l'Apple, puis mettez sous tension votre moniteur et votre Apple //c ou //e.

Dès que le lecteur de disquettes s'arrête de tourner (cesse aussi un discret bruit d'engrenage), vous voyez apparaître à l'écran, en haut, la barre des menus en inversion vidéo (lettres noires sur fond clair) ; le message de bienvenue vous indique que vous avez mis en marche votre système, vous l'avez "booté".

### REMARQUE

*De nombreux problèmes peuvent être évités en introduisant ou en retirant votre disquette du lecteur. Prenez garde de verrouiller et de déverrouiller délicatement la porte du lecteur.*

## Le clavier

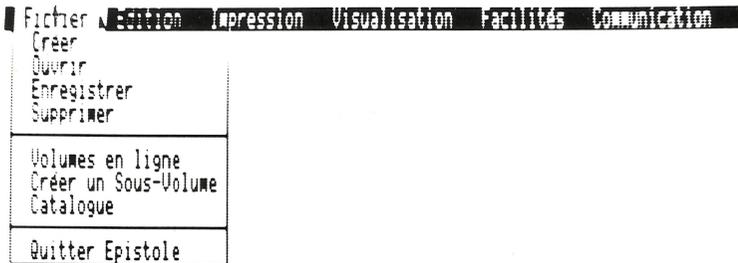
Le clavier de votre Apple comporte 63 touches ; c'est un clavier français AZERTY possédant des touches de déplacement de curseur     et des touches de commande     . Nous apprendrons comment les utiliser dans la prise en main d'Epistole.

## Prise en main de la souris

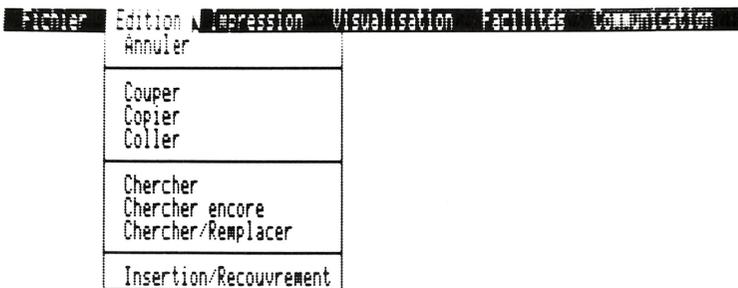
Vous allez maintenant vous familiariser avec la souris en "ouvrant" les menus déroulants de la barre des menus.

En haut, à gauche de votre écran, se trouve un repère sous forme d'une petite flèche (sur Epistole //e, il s'agit d'un rectangle). C'est le pointeur de la souris. En faisant glisser votre souris, vous constatez que le pointeur se déplace légèrement sur votre écran. Faites glisser la souris de façon à amener le pointeur sur le mot Fichier de la barre des menus.

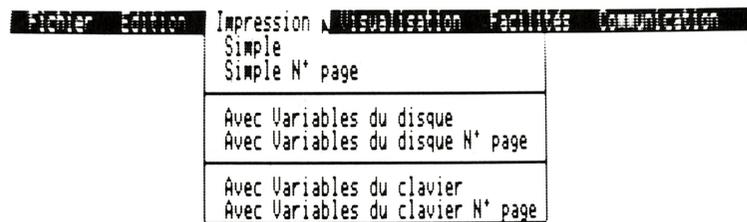
Cliquez et maintenez votre doigt appuyé sur le poussoir de la souris, vous assisterez au déroulement des fonctions du menu Fichier d'Epistole.



Pour vous familiariser avec le maniement de la souris, répétez la même opération avec tous les menus d'Epistole. Cliquez et maintenez sur le mot Edition de la barre des menus. Vous voyez apparaître :



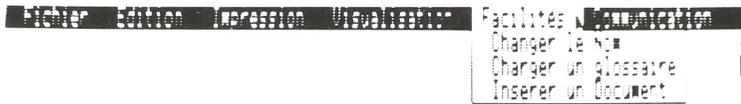
Poursuivez votre exploration des menus, cliquez maintenant sur Impression. Vous voyez apparaître :



Cliquez sur le mot Visualisation.  
Vous voyez apparaître :



Cliquez sur le mot Facilités. Vous voyez apparaître :



Cliquez sur le mot Communication. Vous voyez apparaître :



Vous êtes maintenant familiarisé avec le maniement de la souris, et vous avez fait connaissance avec les différents menus que vous propose Epistole. Nous pouvons maintenant examiner le détail des fonctions composant ces menus déroulants.

## ***QUELQUES NOTIONS INDISPENSABLES***

### ***PRODOS***

ProDos est le système d'exploitation utilisé pour la programmation d'Epistole. On dira couramment : Epistole est sous ProDos.

Le système d'exploitation est un programme qui permet la gestion de l'ordinateur et de ses périphériques.

Version Soft a été la première société française à utiliser le système d'exploitation ProDos pour Apple //.

### ***LA MEMOIRE***

La mémoire de votre Apple est le dispositif qui lui permet d'emmagasiner vos informations et de les restituer.

Il existe, en fait, deux mémoires qui travaillent avec vous : celle de votre ordinateur (mémoire interne) et celle de votre disquette (mémoire externe).

La mémoire se mesure en Ko (Kilo-octets). 1 Ko équivaut à environ 1000 caractères.

### ***La mémoire interne***

La mémoire interne de votre ordinateur est composée de la mémoire vive (RAM), celle qui reçoit toutes vos informations et de la mémoire morte (ROM), celle qui contient le système, la gestion de l'écran, du clavier, etc. Cette mémoire est inaccessible à l'utilisateur. Le traitement de texte Epistole // souris demande à votre ordinateur une capacité mémoire de 128 Ko. A titre d'exemple, le programme Epistole utilise 82 Ko ; vous disposez donc de 46 Ko pour travailler. Ce qui signifie, en d'autres termes, que vous disposez en réalité d'une capacité de mémoire interne de 46 Ko pour emmagasiner vos informations.

## **La mémoire externe**

La disquette est le support physique sur lequel seront stockées vos informations. Vous pouvez la reproduire ou l'effacer à volonté. Les disquettes peuvent aujourd'hui emmagasiner 140 Ko. Le report se fait par un système de tête de lecture et d'enregistrement sur pistes magnétiques de la disquette.

Lorsque vous travaillez avec Epistole, par exemple, toutes les informations que vous tapez au clavier seront emmagasinées dans la mémoire de votre Apple (mémoire interne) ; on peut dire qu'il s'agit d'une mémoire "volatile" (qui s'efface lorsque vous éteignez votre ordinateur). Pour les conserver il est nécessaire de les transmettre dans le support de stockage, c'est-à-dire la disquette (mémoire externe).

Ainsi, vous comprendrez que tous les textes que vous saisissez et qui apparaîtront sur votre écran doivent être systématiquement "rangés" (enregistrés) dans la mémoire externe (la disquette) pour être conservés.

Cet enregistrement sera organisé selon un système propre à ProDos dont la logique doit être respectée.

## **LE VOLUME**

Le volume, c'est la disquette ; le nom de volume, c'est le nom que vous donnez à votre disquette. C'est lui qui permettra au système de l'identifier et donc de reconnaître les documents qui y seront contenus. On nomme le volume par un préfixe.

## **Le préfixe**

Le préfixe est le nom du volume (ou de la disquette). C'est par le préfixe que le système identifie le volume, il faut donc que le préfixe lui soit toujours indiqué. C'est le code d'identification de la disquette.

## ***Le sous-volume***

Le sous-volume est la subdivision du volume. Il vous permet d'augmenter les possibilités de classification de stockage de vos documents.

Mais si vous créez des sous-volumes sur votre disquette, le système aura également besoin de les identifier, il faut donc les nommer.

Les sous-volumes appartenant au même volume posséderont donc le même préfixe.

## ***COPIE DE SAUVEGARDE***

Nous vous conseillons de faire des copies de sauvegarde de vos disquettes lorsqu'elles contiennent un nombre de documents important.

Sauvegarder une disquette est une opération de sécurité qui vous permettra de conserver vos informations sans risquer de les détériorer par une erreur de manipulation.

## ***FORMATER***

Pour utiliser une disquette vierge, il est indispensable de lui "imprimer" le système d'organisation du système d'exploitation. C'est l'opération de formatage qui mettra en correspondance la gestion des secteurs de la disquette avec le système d'exploitation.

Epistole est sous ProDos, il faut donc formater vos disquettes vierges avec la disquette Utilitaires.

(

(

(

(

## ***PRISE EN MAIN D'ÉPISTOLE***

Dans cette première prise en main d'Epistole, nous allons effectuer ensemble le cycle des opérations qui résument brièvement l'utilisation de base du traitement de texte. Lorsque vous aurez acquis ces quelques principes de base, nous rentrerons plus dans le détail des possibilités du logiciel.

### ***CREATION D'UN TEXTE***

Vous trépignez d'impatience et vous voulez du concret, alors créez votre premier texte :

Reprenez votre souris et cliquez sur le mot Fichier de la barre des menus. Maintenez la pression sur la souris et faites-la glisser de façon à amener le pointeur sur le mot Créer. Puis relâchez.

#### **ATTENTION**

*Vous constatez que, lorsque le pointeur touche le mot Créer, cette fonction s'allume en inverse vidéo. C'est le signal que votre sélection est bien positionnée. Vous devez relâcher le poussoir de la souris en prenant garde de ne pas la bouger.*

En haut de votre écran s'inscrit :

Créer . Nom du document

Avant chaque création de texte, il est indispensable de nommer votre document pour permettre à Epistole de le classer dans son catalogue et de le rechercher lorsque vous lui en donnerez l'ordre.

Pour nommer votre document, vous allez abandonner provisoirement la souris et vous familiariser avec le clavier de votre Apple.

### ***Nommer un document***

Donnez un nom à votre document. Ne dissertez pas, soyez concis. Vous ne disposez que de 15 caractères.

## ATTENTION

*Vous ne devez mettre ni blancs ni "slashes" [ / ] mais des points entre les mots. Sinon un message d'erreur s'affiche lors de l'enregistrement. Le nom de votre document doit impérativement commencer par une lettre. Les capitales (majuscules) ne sont pas obligatoires.*

*Lorsque nous parlons de caractères, nous comptons les lettres mais aussi les blancs ou espaces.*

Tapez par exemple :

PRISE.EN.MAIN

Vous avez tapé le nom de votre document, maintenant tapez la touche "return" [ ↵ ].

Sur l'écran, le curseur clignotant se place immédiatement sur la ligne où vous allez commencer à écrire votre texte. Et vous voyez apparaître simultanément en bas de votre écran :

```
Préfixe: /LB/  
Document: PRISE.EN.MAIN          1 0 46825
```

Sans rentrer dans le détail pour le moment, le préfixe est le nom de reconnaissance de la disquette (on dit aussi volume). LB sont les initiales de l'auteur d'Epistole. Le nom du document est affiché en permanence au bas de votre écran, ainsi vous connaissez toujours le document sur lequel vous travaillez.

Les trois nombres sont des compteurs :

Le premier vous indique le nombre de caractères, ou espaces, déjà tapés depuis le dernier return [ ↵ ].

Le deuxième indique le nombre total de caractères ou espaces déjà tapés depuis le début de votre document.

Le troisième indique le nombre de caractères encore disponibles dans la mémoire de l'ordinateur.

## REMARQUE

*Au fur et à mesure de la saisie de votre texte, vous constaterez la croissance ou la décroissance de ces nombres ; ils permettent de savoir en permanence la quantité de caractères restant disponibles en mémoire.*

## Saisir un texte

Votre document étant nommé, vous pouvez commencer la saisie de votre texte.

Sur Epistole votre frappe se fera "au kilomètre", c'est-à-dire sans tenir compte des retours à la ligne, sauf, naturellement, dans le cas de la création d'un paragraphe.

Epistole se charge seul de toutes les coupures de lignes sans que vous ayez à intervenir. Vous le constaterez lors de la visualisation.

Pour ce coup d'essai tapez, par exemple, les phrases suivantes :

"Je suis en train de prendre en main Epistole, le seul traitement de texte français utilisant la souris. Je serai rapidement capable de le commander".

## **Sauvegarde d'un texte**

Enregistrer un texte que vous venez de saisir doit devenir un réflexe automatique. En effet cette opération peut vous éviter bien des ennuis. Notamment, en cas de coupure de courant, si votre document n'a pas été sauvegardé, il sera perdu.

Alors ne prenez pas ce risque ! Ayez le réflexe de l'enregistrement.

## **Enregistrer**

Prenez la souris et déplacez le pointeur de votre écran sur le mot Fichier de la barre des menus. Cliquez en maintenant la pression sur le bouton et faites glisser votre souris de façon à faire descendre le pointeur sur la liste des fonctions du menu Fichier jusqu'à ce que vous atteigniez le mot Enregistrer. Puis relâchez le bouton de la souris.

### **REMARQUE**

*Vous constatez que le pointeur allume en inverse vidéo toutes les fonctions qu'il "touche" : c'est le signal, pour vous, que votre sélection est correctement effectuée et le moment de relâcher le bouton de la souris en veillant à la maintenir immobile.*

*Nous vous conseillons dans un premier temps de réaliser cette opération lentement ; vous en prendrez très rapidement l'habitude. Répétez plusieurs fois ces gestes pour en acquérir définitivement la pratique.*

Dès que vous avez cliqué sur Enregistrer, le voyant rouge de votre Apple s'allume ; il vous signale qu'il travaille à l'enregistrement de votre texte sur la disquette. Un léger bruit vous le confirme.

Lorsque le voyant rouge s'éteint, votre première saisie de texte a été sauvegardée. Vous venez d'enregistrer votre document.

## **Attention message d'erreur**

Si vous avez commis une faute dans la frappe du nom du document, au moment de l'enregistrement, Epistole vous présentera un message d'erreur :

```
ERREUR CARACTERES ILLEGAUX DANS LE NOM  
CLIQUEZ SUR SUITE
```

SUITE

Dans ce cas, exécutez-vous et cliquez sur SUITE. Epistole vous présente alors votre "page écran" avec votre texte et le nom erroné de votre document.

## **Changer de nom**

Vous devez changer le nom du document et le nommer correctement :

Pointez, cliquez le menu Facilités et relâchez sur la fonction Changer le nom.

Epistole présente à l'écran :

```
Préfixe: /LB  
Document:  
Nouveau nom?
```

Tapez: PRISE.EN.MAIN

Prenez garde cette fois de ne pas faire de faute ; car vous risquez de retrouver le même message d'erreur lors de l'enregistrement.

## **Recherche d'un document**

Nous allons vérifier que ces opérations de première prise en main d'Epistole ont été correctement réalisées, en utilisant la fonction Ouvrir.

Prenez la souris, cliquez dans Fichier et déplacez-vous, en maintenant le presseur, sur la fonction Ouvrir. Relâchez la souris.

Epistole vous présente son catalogue avec le nom de votre document :



Bravo! votre document a été correctement nommé.  
Pour appeler votre texte, il suffit de cliquer sur la ligne PRISE.EN.MAIN ; elle s'allume alors fugitivement en inverse vidéo et votre Apple vous présente votre texte après l'avoir recherché sur la disquette.  
Si celui-ci n'apparaît pas sur votre écran, c'est qu'une erreur aura été commise lors de l'enregistrement.  
Ne vous découragez pas et reprenez la prise en main jusqu'à l'obtention de ce résultat :

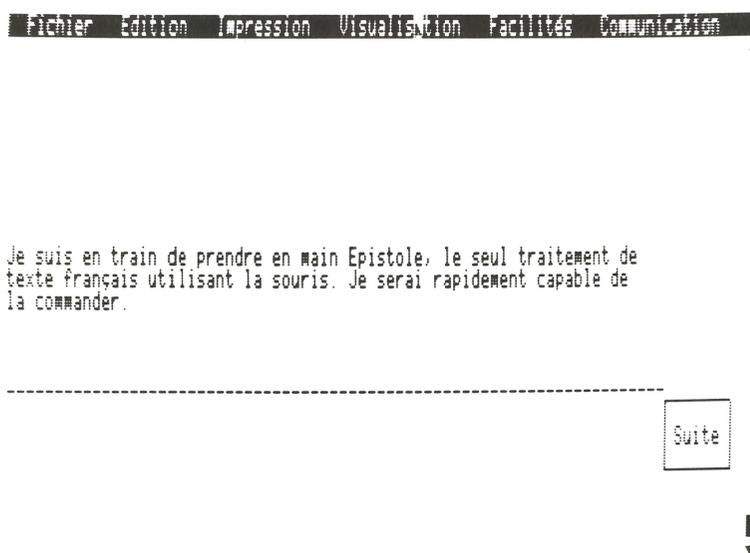
Je suis en train de prendre en main Epistole, le seul traitement de texte français utilisant la souris. Je serai rapidement capable de la commander ↓

Préfixe /LB/  
Document PRISE EN MAIN 1 0 46950

## Visualisation

Voyons comment cette première saisie de texte apparaît sur votre écran lors de la visualisation. C'est une façon pour vous de contrôler la forme qu'il aura lors de l'impression. Pour se faire, nous utiliserons le menu Visualisation.

Reprenez la souris et cliquez sur Visualisation, maintenez le bouton et déplacez-vous sur le mot Simple. Lorsque la fonction Simple est en inverse vidéo, relâchez. Vous voyez apparaître :



## Correction

Après la visualisation, si vous souhaitez faire une correction dans votre texte, cliquez sur SUITE pour retrouver votre document en position de saisie.

Choisissons par exemple de corriger la deuxième phrase en rajoutant "très" :

"... Je serai très rapidement capable de le commander."

Là encore l'ingénieuse souris va vous faciliter considérablement la tâche.

Placez le pointeur à l'endroit de la correction, c'est-à-dire dans l'espace précédant "rapidement".

Cliquez. Vous voyez apparaître le petit pavé clignotant exactement à l'emplacement de votre correction. Pour corriger, tapez : un espace puis le mot : "très".

Votre correction est faite.

#### REMARQUE

*Vous constatez que par défaut, Epistole est en mode d'écriture Insertion. Au fur et à mesure de la frappe de correction, le texte situé après est repoussé laissant ainsi la place au rajout de texte. Insertion s'inscrit d'ailleurs au-dessus du compteur de caractères. Il vous permet ainsi de contrôler dans quel mode d'écriture vous vous trouvez.*

*Epistole met également à votre disposition un mode Recouvrement, nous en parlerons plus loin.*

Vous venez de réaliser votre première correction, n'oubliez pas d'enregistrer !

## Enregistrer encore

Cliquez sur Fichier, maintenez et faites glisser la souris pour sélectionner la fonction Enregistrer. Relâchez. Epistole pose une question qui s'affiche au bas de l'écran à la place de la ligne du nom du document :

```
Préfixe: /LB
EFFACER L'ANCIEN DOCUMENT ?
```

#### REMARQUE

*Si Epistole vous pose cette question, cela signifie tout simplement que la correction ou l'ajout d'un nouveau texte entraîne forcément l'effacement du texte déjà saisi. Par sécurité, Epistole vous demande confirmation de l'enregistrement de votre nouveau document.*

Répondez oui.

Tapez : .

Votre correction s'enregistre sur la disquette.

#### REMARQUE

*Si vous répondez non (N), la correction ne sera pas enregistrée. En revanche elle reste dans la mémoire de votre Apple, et donc visible à l'écran.*

## Impression

Vous avez créé, enregistré, visualisé, corrigé... Imprimez maintenant.

Assurez-vous que votre imprimante est correctement connectée à votre système Apple. Qu'elle soit bien mise sous tension et que la feuille de papier soit bien engagée.

D'un simple geste de la souris vous allez réaliser votre première impression :

Pointez, cliquez Impression, maintenez et sélectionnez la fonction Simple.

Instantanément, l'imprimante se met en action et votre texte s'imprime.

Vous venez de réaliser le premier cycle d'utilisation du traitement de texte souris. La suite du manuel va vous permettre d'utiliser toutes les possibilités qu'offre Epistole.

Après cette prise en main, nous vous proposons de créer un deuxième document pour acquérir de nouvelles connaissances.

#### ATTENTION

*Si vous possédez une imprimante autre que l'ImageWriter, assurez-vous que la configuration de votre imprimante est bien effectuée.*

*Reportez-vous au chapitre Configuration p. 111.*

## **FORMATER UNE DISQUETTE DE DONNEES**

Le formatage d'une disquette est une manipulation que vous devez absolument connaître avant d'aborder des notions plus détaillées du programme Epistole.

Rappelons que la disquette-programme Epistole doit être utilisée uniquement pour charger le programme Epistole en mémoire interne.

La saisie de vos documents doit être réalisée sur une disquette vierge que vous devez préalablement formater. L'opération de formatage imprimera le système de gestion ProDos sur votre disquette vierge. Ainsi la mémoire interne (de votre Apple) sera en corrélation avec la mémoire externe (de votre disquette).

Pour formater une disquette vierge procédez comme suit:  
Bootez la disquette Utilitaires, livrée avec Epistole.  
Le menu suivant apparaît :

```
*****  
*                                     *  
*          DISQUETTE UTILISATEUR PRODOS          *  
*                                     *  
*    COPYRIGHT APPLE COMPUTER INC. 1983,    *  
*                                     *  
*****
```

CHOIX D'OPTIONS :

```
? - AIDE : DES ECLAIRCISSEMENTS  
F - GESTIONNAIRE DE FICHIERS  
C - CONVERSION DOS ↔ PRODOS  
P - OCCUPATION DES PORTS  
D - DATE ET HEURE  
B - BASIC APPLESOFT
```

VEUILLEZ CHOISIR UNE OPTION CI-DESSUS :

Choisissez l'option F.  
Tapez : **F**.

Vous voyez alors apparaître à l'écran le menu suivant :

```
*****
*
*      DISQUETTE UTILISATEUR PRODOS      *
*
*      GESTIONNAIRE DE FICHIERS V1.1    *
*
*      COPYRIGHT APPLE COMPUTER 1983, 1984 *
*
*****
```

```
? - AIDE
F - COMMANDES FICHIERS
V - COMMANDES VOLUMES
D - CONFIGURATION PAR DEFAUTS
Q - QUITTER
```

CHOISIR UNE OPTION SUP :

Choisissez l'option V, Tapez  .  
Un nouveau menu apparaît.  
Tapez  , pour formater un volume.  
Retirez la disquette Utilitaires Système.  
Placez une disquette vierge, dans le lecteur principal.  
Répondez aux questions posées à l'écran :

```
*****
*
*      FORMATER VOLUME      *
*
*****
```

```
--FORMATER--
  LE VOLUME EN PORT : (6)
  LE LECTEUR      :
```

```
NOUVEAU NOM DE VOLUME :
(/BLANK 04)
```

**ATTENTION**

*N'oubliez surtout pas d'insérer une disquette vierge dans votre lecteur sous peine de formater votre disquette Utilitaires et de la rendre ainsi inutilisable.*

Tapez  pour accepter le volume en port 6.

Tapez  pour accepter le lecteur 1.

Lors que ces opérations ont été faites, vous pouvez nommer votre volume (votre disquette) en lui attribuant un préfixe (un nom).

#### ATTENTION

*Le préfixe doit toujours être précédé d'un  et ne doit pas comporter de blanc.*

#### REMARQUE

*Nous vous conseillons de donner un préfixe simple à vos volumes que vous n'oublierez pas de noter sur l'étiquette de votre disquette.*

Nous vous proposons, pour ce premier formatage de prendre les initiales d'Epistole Communication (EC).

Tapez donc: / EC

Puis tapez  pour valider.

Apparaît à votre écran :

```
NOUVEAU NOM DE VOLUME :  
/EC
```

Tapez  pour valider.

Le formatage commence...

#### REMARQUE

*Si vous souhaitez formater plusieurs disquettes à la suite, introduisez successivement vos disquettes vierges et recommencez l'opération.*

Après quelques secondes le ronron de votre Apple cesse...

Apparaît le message :

```
FORMATER: TERMINE  
(RET) POUR ACCEPTER (ESC) POUR QUITTER
```

Votre disquette EC est formatée.

## **Travaillez avec votre disquette /EC**

Pour éviter tout incident qui risquerait de détériorer votre disquette programme en cas de fausse manœuvre, travaillez dès maintenant sur la disquette vierge que vous venez de formater. Nous l'appellerons dorénavant disquette /EC.

## ***Charger en mémoire interne le programme Epistole***

Eteignez votre Apple, puis introduisez dans le lecteur la disquette PROGRAMME.

Remettez sous tension votre Apple de façon à charger en mémoire interne le programme Epistole.

Lorsque la barre des menus apparaît à l'écran, le programme est chargé.

Vous pouvez maintenant retirer la disquette programme et introduire dans le lecteur votre disquette /EC.

Pour permettre au système d'identifier ce nouveau volume avec lequel vous allez maintenant travailler, utilisez la fonction Volumes en ligne.

Sélectionnez Volumes en ligne dans le menu Fichier. Vous voyez apparaître sur votre écran la fenêtre des volumes :

Cliquez avec la souris sur le préfixe de votre disquette /EC. Le système la reconnaît.

Pour les exemples qui suivent dans le chapitre Création d'un deuxième texte, utilisez donc votre disquette /EC.

### **RAPPEL**

*Pour fonctionner correctement, votre disquette programme ne doit pas avoir d'étiquette de protection.*

## CREATION D'UN DEUXIEME TEXTE

Vous venez de booter la disquette /EC et vous l'avez fait reconnaître par votre système en utilisant la fonction Volumes en ligne. Continuons à travailler sur cette disquette.

Reprenons les mêmes opérations que pour la création du document "PRISE.EN.MAIN".

Cliquez sur Créer dans le menu Fichier, tapez :

SECOND.DOC.

N'oubliez pas ensuite de taper .

### ATTENTION

*Ni blanc ni slash  dans le nom de votre document. Sinon Epistole vous présente le message d'erreur lors de l'enregistrement.*

Le curseur clignotant est en place sur votre "page écran", vous pouvez taper votre texte "au kilomètre". Nous vous proposons de taper le texte suivant comme second document. Ne vous souciez pas pour le moment des éventuelles fautes de frappe. Nous verrons ensemble comment les corriger.

### REMARQUE

*Le curseur est le petit pavé clignotant qui indique la position exacte où interviendra votre frappe. Vous avez plusieurs façons de le positionner dans votre texte.*

### ATTENTION

*Les retours à la ligne pour créer les paragraphes sont commandés par la touche "return" : .*

*Pour "blanchir" ou sauter une ou plusieurs lignes, tapez également la touche .*

Tapez :

«EPISTOLE,L'ECRITURE SOURIS.

Partagez le plaisir d'écrire avec Epistole. Modèle de simplicité et de puissance, ce logiciel est l'outil idéal pour tous vos traitements de texte français.

En un clin d'œil, Epistole rédige toutes vos lettres, vos rapports et vos mailings avec le souci en moins.

Vous voulez effacer un mot, changer une phrase, déplacer un paragraphe ?

Rien de plus simple, l'écriture souris vous laisse les mains libres !

Epistole vous offre l'écriture facile. A vous l'imagination ! »

Enregistrez, en relâchant la souris sur Enregistrer, après l'avoir cliqué dans le menu Fichier.

Ainsi votre second document est sauvegardé sur la disquette par Epistole.

Vérifiez, en accédant directement au catalogue d'Epistole avec la souris :

Cliquez sur le menu Fichier et relâchez sur la fonction Catalogue.

Epistole vous présente à l'écran le catalogue avec le nom de votre document.

Pour retrouver votre document, cliquez sur ANNULER.

Epistole vous présente à l'écran votre texte tel que vous l'avez saisi :

```
Fichier Edition Impression Visualisation Facilités Communication
```

```
EPISTOLE, L'ECRITURE SOURIS
```

```
Partagez le plaisir d'écrire avec Epistole. Modèle de simplicité et de puissance,  
ce logiciel est l'outil idéal pour tous vos traitements de texte français.  
En un clin d'oeil, Epistole rédige toutes vos lettres, vos rapports et vos mail-  
ings avec le soucis en moins.
```

```
Vous voulez effacer un mot, changer une phrase, déplacer un paragraphe ?
```

```
Rien de plus simple, l'écriture souris vous laisse les mains libres.
```

```
Epistole vous offre l'écriture facile. A vous l'imagination!
```

```
Préfixe /EO/
```

```
Document SECOND.DOC
```

```
INSERTION
```

```
61 497 46601
```

Vous êtes donc assuré que votre document est enregistré sur votre disquette.

Visualisez. En visualisant, vous aurez une idée précise de votre texte tel qu'il apparaîtra lors de l'impression.

Cliquez sur Visualisation, maintenez et relâchez sur la fonction Simple.

Immédiatement votre texte se met à défiler à l'écran. Il s'arrête à la fin et vous présente le message : SUITE.

Cliquez sur SUITE pour retrouver votre document en position de saisie.

Pour la lecture attentive d'un long document, vous devrez interrompre le défilement de la visualisation.

Epistole a tout prévu. Une simple pression de la barre d'espace en cours de visualisation arrêtera le défilement de votre document à l'endroit désiré.

Pour poursuivre le défilement, une seconde pression de la barre d'espace suffit.

Essayez : Cliquez sur visualisation et relâchez sur la fonction Simple.

Le texte défile.

Appuyez sur la barre d'espace pour l'interrompre, appuyez encore pour poursuivre, etc.

Lorsque vous êtes à la fin de votre texte, cliquez sur SUITE pour retrouver votre texte en position de saisie.

#### **REMARQUE**

*Consultez le compteur, vous avez "consommé" (sauf erreurs de frappe) 659 caractères et il vous reste en mémoire 46321 caractères. Une rapide addition vous permet de constater qu'Epistole vous offre la possibilité de 46980 caractères environ.*

## ***CORRIGER, RALLONGER***

Vous souhaiteriez maintenant corriger, modifier ou rallonger votre texte, le rendre plus concis, éviter des répétitions. Pour cela, il faut vous familiariser avec les quelques fonctions qui vous permettent de vous déplacer dans votre texte pour y "intervenir".

Tout commence par le bon placement de votre curseur à l'endroit exact de votre correction.

## ***L'ascenseur***

Avant de corriger, il faut consulter votre document afin d'y retrouver le passage (paragraphe, phrase). Pour cela, vous disposez d'un "ascenseur" qui vous permettra de "voyager" rapidement dans votre texte quelle qu'en soit sa longueur. Vous êtes actuellement en fin de texte en position de saisie.

Vous remarquez, sur le côté droit de votre écran, une ligne verticale et à ses extrémités deux petites flèches.

En bas, un petit rectangle est accolé à cette ligne : c'est l'ascenseur d'Epistole.

Attention : sur l'écran de l'Apple //e, la ligne verticale n'existe pas.

### **REMARQUE**

*Vous avez sûrement remarqué que l'ascenseur descendait lors de la visualisation.*

*L'ascenseur est toujours placé à l'endroit de votre document, il représente la position relative du curseur dans le texte.*

*Ici vous vous trouvez en fin de document, l'ascenseur est donc placé en bas.*

Pour vous déplacer dans votre texte, prenez la souris et empruntez l'ascenseur.

Placez-vous au début de votre document :

Positionnez le pointeur sur l'ascenseur et cliquez ; maintenez le poussoir et faites glisser la souris de façon à entraîner l'ascenseur vers le haut de l'écran en suivant la ligne verticale. Lorsque l'ascenseur est en haut, relâchez la souris, votre document sera automatiquement placé au début.

Maintenant faites l'opération inverse.

Descendez l'ascenseur et vous retrouverez la fin de votre texte.

Il sera très facile de vous positionner au milieu de votre document :

Placez l'ascenseur au milieu de la ligne verticale, toujours avec la souris, c'est-à-dire à mi-hauteur de l'écran. Ainsi pour tous vos déplacements rapides dans le document, vous emprunterez l'ascenseur. Cliquez, montez, relâchez. Cliquez, descendez, relâchez...

#### **ATTENTION**

*Exercez-vous à cette manœuvre en prenant garde de bien cliquer sur l'ascenseur et de bien déplacer la souris dans le sens vertical.*

#### **REMARQUE**

*La hauteur de la ligne verticale représente la longueur totale de votre document. L'ascenseur se place en "relatif" : cela signifie que si votre document comporte dix pages, et que vous placez l'ascenseur à mi-hauteur, Epistole présentera à l'écran votre document au niveau de sa moitié, c'est-à-dire au niveau de la page 5.*

## DEPLACEMENT DU CURSEUR

### Pointez, cliquez

Nous venons de voir comment déplacer dans “la page écran” un passage de votre document en position de saisie. Vous pouvez donc rechercher l’endroit de votre correction. Il reste à placer le curseur à l’endroit exact de la correction. Là encore, la souris est l’outil idéal du traitement de texte. Positionnez le pointeur à l’endroit souhaité, une lettre, un espace, puis cliquez.

Instantanément, le curseur est en place bien visible, à l’endroit devant recevoir le premier caractère de votre frappe de correction.

Partout où vous pointez et cliquez, le curseur se met en place.

Exercez-vous à cette opération dans le texte que vous avez saisi.

En un clin d’œil, grâce à la souris, vous pouvez intervenir à n’importe quel endroit de votre texte sur une simple pression du doigt.

#### ATTENTION

*Ne vous étonnez pas de voir apparaître, parfois, la lettre “B” à la place du curseur. C’est un caractère de remplacement qui disparaît après votre correction.*

### Flèches de déplacement

Dans certains cas, vous préférerez peut-être utiliser les flèches de déplacement du clavier pour positionner le curseur. Elles seront certainement utiles pour les déplacements très localisés.

Faites-en l’expérience :

Déplacement du curseur vers la droite :



Déplacement du curseur vers la gauche :



Monter le curseur d’une ligne :



Descendre le curseur d’une ligne :



#### REMARQUE

*En maintenant la pression sur les touches de déplacement, le curseur se déplace rapidement de caractère en caractère : on dit frappe à répétition.*

*Le curseur se déplace sur les caractères et vous constatez qu'il "saute" à la ligne lorsqu'il rencontre un "return" .*

### **De mot en mot**

Epistole vous permet également de déplacer le curseur de mot en mot. Il se positionne alors sur le premier caractère de chaque mot.

Déplacement du curseur de mot en mot vers la droite :

 + 

Déplacement du curseur de mot en mot vers la gauche :

 + 

#### ATTENTION

*Lorsque nous utilisons dans le manuel le signe "+" entre deux touches d'ordre, cela signifie qu'il faut maintenir la pression sur la première touche en frappant la deuxième. Par exemple : appuyez sans relâcher la touche  et frappez la touche .*

*Exercez-vous à ce type de commande à deux touches pour le déplacement du curseur de mot en mot.*

### **Tabulation**

Epistole propose en standard une touche de tabulation déplaçant latéralement le curseur de 10 en 10 caractères.

On l'obtient avec la touche : .

### **Changement de tabulation**

Si vous désirez une tabulation différente, vous devez d'abord supprimer la tabulation d'origine :

Tapez :  pour positionner le curseur sur le dixième caractère.

Tapez :  +  pour annuler la tabulation d'origine.

Positionnez le curseur avec la flèche de déplacement, à l'endroit où vous souhaitez votre nouvelle tabulation.

Puis tapez :  + .

## ***De 10 lignes en 10 lignes***

Déplacement du curseur de dix lignes en dix lignes vers le haut :

 +  .

Déplacement du curseur de dix lignes en dix lignes vers le bas :

 +  .

Vous venez d'apprendre tous les déplacements du curseur dans le texte, prenez le temps de vous entraîner dans votre document, cela vous rendra de précieux services pour réaliser vos corrections.

## ***INSERTION/RECOUVREMENT***

Epistole vous offre deux modes d'écriture qu'il vous faut bien assimiler avant d'entreprendre les corrections.

Vous les sélectionnez rapidement avec la souris mais aussi avec le clavier de votre Apple.

Epistole est "naturellement" en mode Insertion, le mode Recouvrement doit lui être demandé.

### ***Le mode Insertion***

L'écriture en mode Insertion signifie que votre frappe viendra s'ajouter au texte déjà saisi. Tout nouveau caractère (ou espace) tapé "chassera" simultanément la ligne vers la droite et repoussera le texte qui suit vers la fin du document.

La "chasse" sera égale au nombre de caractères ajoutés. En d'autres termes, le mode Insertion convient pour toutes les corrections venant en rajout (un mot, une phrase, un paragraphe, un espace ou un caractère).

EXEMPLE :

Rajoutez dans la première phrase de votre texte :  
"le traitement de texte"

pour obtenir :

"Partagez le plaisir d'écrire avec le traitement de texte  
Epistole".

Pointez, cliquez pour placer le curseur à l'endroit de la correction à effectuer, sur le "E" de "Epistole".

Tapez :

"le traitement de texte" puis un espace.

Vous avez ainsi corrigé en mode Insertion.

### ***Le mode Recouvrement***

Comme son nom l'indique, ce mode d'écriture agit en recouvrement sur le texte déjà saisi. Un caractère frappé en recouvre un autre.

Il est appréciable lors de la correction de fautes de frappe, par exemple pour remplacer une lettre par une autre ("le" au lieu de "la").

Demandez à Epistole le mode Recouvrement avec la souris :

Cliquez le menu Edition, maintenez, et relâchez sur la fonction Insertion/Recouvrement.

Vous êtes alors en mode Recouvrement.

#### EXEMPLE :

Modifiez dans la dernière phrase de votre document :  
"A vous l'imagination"  
pour obtenir :  
"A tous l'imagination"  
Pointez, cliquez pour placer le curseur à l'endroit de la  
correction, sur le "v" de "vous".  
Tapez : "t".  
Ainsi vous avez corrigé en mode Recouvrement.

#### ATTENTION

*La commande de cette fonction agit en alternance. Cliquez pour obtenir le mode Recouvrement. Cliquez encore pour obtenir le mode Insertion, etc.*

*Vous pouvez obtenir le même résultat avec le clavier en utilisant la commande : **control** + **v**. Elle agit également en alternance.*

#### REMARQUE

*Le mode d'écriture choisi est affiché au bas de votre écran, dès le premier caractère frappé.*

#### ATTENTION

*Vous venez de corriger votre document à deux endroits, avez-vous pensé à l'enregistrer ? N'oubliez pas de prendre l'habitude de sauvegarder, car vous risquez de "perdre" vos corrections.*

## CORRECTIONS ET MODIFICATIONS

### Suppression de caractères, de mots

La touche  efface les caractères (et blancs) situés avant le curseur.

EXEMPLE :

Lors de la modification de votre document en mode Insertion, vous avez rajouté dans la première phrase : “le traitement de texte”. Supprimez-le avec la touche  . Pointez, cliquez pour mettre en place le curseur à l’endroit de la correction, sur l’espace précédant le mot “Epistole”.

Tapez  .

A chaque frappe, le caractère précédant le curseur disparaît. Vous pouvez utiliser cette touche en “frappe à répétition”. Cela sera très rapide pour supprimer rapidement plusieurs mots ou une partie de phrase.

#### REMARQUE

*Simultanément à l’effacement des caractères, l’ensemble du texte de votre document, situé en amont de la correction, prend la place des caractères supprimés sans créer de blanc.*

*Cette commande de suppression de caractère est bien sûr utilisable pour la suppression d’un espace.*

*Dans certains cas, vous souhaitez peut-être effacer le caractère situé sous le curseur. A cet effet, vous pouvez utiliser la commande :  +  .*

### Retours et sauts de lignes

Epistole est un traitement de texte qui utilise la “frappe au kilomètre”. Vous créez les retours à la ligne à la fin d’un paragraphe ou d’un titre, en tapant  .

Pour provoquer le saut d’une ou plusieurs lignes (ligne “blanche”) vous devez également utiliser la touche  .

EXEMPLE :

Partez de votre document déjà saisi et introduisez des  pour provoquer des retours et sauts de lignes :

Pointez, cliquez pour placer le curseur à l’endroit de la correction, c’est-à-dire sur l’espace à partir duquel la coupure sera effectuée par Epistole.

Sur Apple //c, votre document apparaîtra à l'écran avec vos retours ; les  n'apparaissant pas sur l'écran de l'Apple //e.

```
Fichier Edition Impression Visualisation Facilités Communication
EPISTOLE, L'ECRITURE SOURIS
Partagez le plaisir d'écrire avec Epistole. Modèle de simplicité et de puissance, ce logiciel est l'outil idéal pour tous vos traitements de texte français. En un clin d'oeil, Epistole rédige toutes vos lettres, vos rapports et vos mailings avec le soucis en moins. Vous voulez effacer un mot, changer une phrase, déplacer un paragraphe ? Rien de plus simple, l'écriture souris vous laisse les mains libres. Epistole vous offre l'écriture facile. A vous l'imagination!
Préfixe: /ED/
Document: SECOND.DOC
INSERTION
61 497 46601
```

## Suppression des retours et sauts de lignes

Il s'agit dans ce cas d'une simple suppression de caractère ; la flèche à angle droit symbolisant le retour à la ligne ou le saut de ligne est considérée comme un caractère. Vous utiliserez donc la touche  pour sa suppression.

EXEMPLE :

Amusez-vous à supprimer tous les  de votre document. Pointez, cliquez pour placer le curseur à l'endroit de votre correction (sur chaque  ). Tapez :  +  .

### ATTENTION

Les retours ne sont pas visibles sur l'écran de l'Apple IIe. Dans ce cas, placez le curseur sur le premier caractère situé sur la ligne suivante, et tapez  .

#### ATTENTION

Après chaque  il n'existe pas de caractère ; votre curseur se positionnera donc sur , il faudra alors utiliser la commande de suppression  + *delete* qui efface sous le curseur.

A l'écran, votre document doit apparaître sous la forme suivante :

Fichier Edition Impression Visualisation Facilités

EPISTOLE, L'ECRITURE SOURISPartagez le plaisir d'écrire avec Epistole. Modèle d e simplicité et de puissance, ce logiciel est l'outil idéal pour tous vos trait ements de texte français. En un clin d'oeil, Epistole rédige toutes vos lettres , vos rapports et vos mailings avec le soucis en moins.Vous voulez effacer un mot, changer une phrase, déplacer un paragraphe ?Rien de plus simple, l'écriture souris vous laisse les mains libresEpistole vous offre l'écriture facile. A vo us l'imagination!

Préfixe: /ED/  
Document: SECOND.DOC

INSERTION  
27 521 46252

### Ajout d'espace

Qui dit ajout, dit insertion : en premier lieu, assurez-vous que vous êtes bien en mode Insertion.

Pointez, cliquez pour placer le curseur sur le caractère placé après l'espace à créer.

Tapez la barre d'espace.

#### REMARQUE

Dans le mode Insertion, nous avons vu que chaque caractère frappé entraînait automatiquement l'ensemble du texte se trouvant situé après. L'ajout d'un espace revient à créer un blanc en "entraînant" le texte placé après le curseur.

#### ATTENTION

Après plusieurs corrections, quand vous aurez changé plusieurs fois de mode d'écriture, prenez garde de vous trouver dans celui qui correspond bien à votre prochaine correction.

## EXEMPLE :

Lorsque vous avez supprimé tous les retours à la ligne ☒, dans le dernier exemple, vous vous êtes rendu compte que les espaces manquaient dans la nouvelle présentation de votre document. Il faut maintenant les recréer :

Pointez, cliquez sur "L" de "L'ECRITURE", pour placer le curseur, puis appuyez sur la barre d'espace.

Pointez, cliquez sur "P" de "Partagez", puis appuyez sur la barre d'espace.

Pointez, cliquez sur "E" de "Epistole", puis appuyez sur la barre d'espace.

Répétez l'opération de sorte à recréer tous les espaces nécessaires à la bonne présentation de votre document.

## ***Ajout d'un caractère, d'un mot***

Un ajout de mot ou de caractère se fait dans les mêmes conditions que ci-dessus. Référez-vous à l'exemple de la correction en mode Insertion (voir p. 43).

Pointez, cliquez pour placer le curseur à l'endroit de l'ajout, puis tapez le mot ou le caractère.

## ***Ajout d'un titre***

Pour intégrer un titre dans un texte, il faut d'abord créer un retour à la ligne en tapant ☒.

Tapez votre titre, puis créez un autre retour à la ligne pour séparer le titre du texte : tapez ☒.

## **CHERCHER/REEMPLACER**

Vous vous apercevez qu'une répétition alourdit votre texte ou qu'un mot doit être remplacé par un autre. Pour éviter d'avoir à l'effacer et à le remplacer par un autre, Epistole a inventé la fonction Chercher/Remplacer pour gagner du temps. Pour que votre document soit plus lisible, réintégrez les retours à la ligne. Pointez, cliquez, et tapez  pour reconstituer tous les paragraphes.

EXEMPLE :

Placez-vous en début de texte en utilisant l'ascenseur. Choisissons le mot "Epistole" qui est répété quatre fois dans le texte, pour le remplacer par "traitement de texte". Cliquez dans le menu Edition, maintenez puis relâchez sur la fonction Chercher/Remplacer. Epistole vous demande (en bas à droite de votre écran) :

CHERCHER :

Répondez en tapant :

Epistole

Puis tapez 

Epistole vous demande ensuite :

REEMPLACER PAR

Répondez en tapant :

Traitement de texte

Puis tapez 

A l'écran s'inscrit le message suivant :

O/N/T ?

Simultanément, le curseur se positionne sur la première lettre du mot recherché.

OUI :

Tapez : "O" (oui) et le premier "Epistole" est automatiquement remplacé par "traitement de texte". Puis le curseur va se positionner sur la première lettre du prochain mot recherché ("Epistole").

NON:

Tapez "N" (non) et le deuxième mot "Epistole" ne sera pas modifié, puis le curseur ira se positionner sur la première lettre du mot recherché qui suivra.

TOUT:

Tapez: "T" (tout) et tous les mots "Epistole" sont remplacés par "traitement de texte", jusqu'à la fin de votre document. Ainsi Epistole vous offre la possibilité de trouver toutes les répétitions de mot, de remplacer celle de votre choix ou de les remplacer toutes très rapidement.

## ***Chercher/supprimer***

Cette fonction est la même que la précédente, mais utilisée différemment.

Pour supprimer le mot recherché :

Lorsqu'Epistole vous demande

REPLACER PAR

Tapez: 

Chaque fois que vous commanderez le remplacement (il faudrait dire dans ce cas la suppression), le mot disparaît. Epistole récupère alors la place des caractères supprimés en décalant l'ensemble de votre texte situé après la correction.

### **ATTENTION**

*La recherche ne commence qu'à partir de la position du curseur dans le texte. Si celui-ci est en fin de document, Epistole ne cherchera rien.*

## **COUPER/COPIER/COLLER**

Sans rentrer dans le détail de ces fameuses fonctions que nous aborderons par le menu dans le chapitre suivant, pratiquons-les rapidement dans le cadre de cette "prise en main d'Epistole".

### **Couper**

D'un seul geste de la souris, vous supprimerez rapidement dans votre texte, un titre, une phrase, un paragraphe ou un chapitre entier.

EXEMPLE :

Coupez le titre "Epistole" de votre document :  
Positionnez le pointeur de la souris sur la première lettre "E".  
Cliquez et maintenez, faites glisser la souris latéralement pour placer le pointeur sur la dernière lettre du titre "S".  
Relâchez.  
Si la manœuvre a été correctement réalisée, le titre doit apparaître en inverse vidéo.  
L'inverse vidéo vous permet de contrôler précisément la partie de texte qui sera coupée.

#### **ATTENTION**

*Cette opération nécessite un petit entraînement, exercez-vous pour bien maîtriser l'usage de la sélection avec la souris.*

Lorsque vous avez sélectionné le titre en inverse vidéo :  
Cliquez le menu Edition, maintenez et relâchez sur la fonction Couper.  
Le titre disparaît, vous l'avez coupé.

#### **ATTENTION**

*Le titre disparaît mais il reste dans la mémoire de votre Apple. Cela signifie que vous pouvez encore le récupérer. Il suffit pour cela de sélectionner la fonction Annuler du menu Edition.*

### **Annuler**

Pointez, cliquez le menu Edition et relâchez sur la fonction "Annuler".  
Le titre réapparaît, vous l'avez récupéré.  
Vous pouvez à l'aide de la fonction Couper supprimer ainsi toutes les parties que vous souhaitez de votre document.

#### REMARQUE

*Ne faites aucune autre opération, même pas un déplacement de curseur, entre Couper et Annuler. La fonction Annuler n'aurait alors aucun effet.*

## Couper et coller

Selon ce même principe, vous pouvez déplacer dans votre document une partie de texte, un titre, une phrase ou un paragraphe, en utilisant les fonctions couper et coller. Pour se faire, il faut d'abord sélectionner la partie de texte et la couper afin que votre Apple la garde en mémoire. Ensuite vous pouvez la coller.

#### EXEMPLE :

Pointez, cliquez sur la première lettre de votre titre, maintenez.  
Déplacez le pointeur sur la dernière lettre, relâchez.  
Vous avez sélectionné en inverse vidéo le titre "Epistole".

#### Coupez :

Pointez, cliquez le menu Edition et relâchez sur la fonction "Couper".  
"EPISTOLE" disparaît, il est donc dans la mémoire de votre Apple.

#### Collez :

Pointez, cliquez pour placer le curseur à l'endroit où vous souhaitez coller votre titre, par exemple, à la fin du document.  
Pointez, cliquez le menu Edition et relâchez sur la fonction Coller.  
Votre titre apparaît alors à la fin de votre document, vous l'avez collé.

#### REMARQUE

*Pour faire disparaître l'inverse vidéo, il suffit de cliquer avec la souris.  
Lorsque vous avez collé, le texte sélectionné est encore dans la mémoire de votre Apple. Vous pouvez donc le coller encore dans une autre partie de votre document.*

#### ATTENTION

*N'oubliez pas de sauvegarder, ne prenez pas le risque de perdre vos corrections.*

## **Copier et coller**

Vous pouvez également, avec les fonctions Copier et Coller, reproduire à plusieurs endroits de votre document, des phrases, des titres ou des paragraphes.

EXEMPLE :

Sélectionnez avec la souris le titre "EPISTOLE" :  
Pointez, cliquez sur "E", maintenez et déplacez le pointeur sur la dernière lettre.  
Relâchez : le titre est sélectionné en inverse vidéo.

### **Copiez :**

Pointez, cliquez le menu Edition et relâchez sur la fonction "Copier".  
La partie de texte sélectionnée en inverse vidéo est alors dans la mémoire de votre Apple (sans avoir pour autant disparu du document).

### **Collez :**

Pointez, cliquez pour placer le curseur à l'endroit où vous souhaitez reproduire ce texte.  
Pointez, cliquez le menu Edition et relâchez sur la fonction "Coller".

## CIRCONFLEXES ET TREMAS

Vous ne pouvez pas, avec Epistole, taper tous les accents circonflexes ou les trémas comme sur une machine à écrire. Ces accents font l'objet d'une commande spéciale comportant plusieurs caractères car il est impossible d'imprimer la lettre et l'accent simultanément ; il faudra donc commander à l'imprimante le retour en arrière d'un caractère pour placer l'accent sur la lettre.

Pour simplifier, nous avons placé cette commande dans la mémoire du glossaire d'Epistole. Le glossaire fait l'objet d'un chapitre à part ; nous ne l'évoquerons que sommairement pour le moment. Néanmoins, il faut savoir que chaque élément du glossaire est nommé par une lettre clé. C'est par cette lettre que vous pouvez rapidement appeler vos textes et vos formules contenus dans le glossaire et les utiliser lors de la saisie de votre document.

Pour consulter votre glossaire, abandonnez votre disquette /EC. Bootez de nouveau votre disquette programme. Sélectionnez la fonction Volumes en ligne et cliquez /LB.

Ouvrez le catalogue et consultez le glossaire : Cliquez Fichier, maintenez et relâchez pour sélectionner la fonction "Ouvrir". Epistole présente le catalogue. Pointez, cliquez sur le document Glossaire.

Epistole affiche à l'écran :

```
EXEMPLE DE GLOSSAIRE
T#H
C#H
OVERSTON SOFT
TEL 387 94 87

```

```
Préfixe: /LB/
Document: GLOSSAIRE
```

```
INSERTION
1 84 47014
```

#### REMARQUE

Nous avons "chargé" dans le glossaire de la disquette programme Epistole les ordres de commande des accents circonflexes et trémas que vous pouvez donc utiliser. Vous trouverez page 109 un chapitre consacré au chargement et à l'utilisation du glossaire. En examinant la photo ci-dessus, vous remarquez qu'une lettre clé précède la commande d'accent circonflexe : "c" (comme circonflexe).  
Et celle du tréma : "t" (comme tréma).

#### REMARQUE

Chaque document "chargé" dans un glossaire doit posséder sa lettre clé. Elle permet de l'identifier au moment où vous désirez l'appeler, lors de la saisie d'un texte.

Reprenez votre disquette /EC, sélectionnez Volumes en ligne, cliquez /EC.

Retrouvez votre document :

Cliquez sur le menu Fichier, maintenez et relâchez sur la fonction Ouvrir.

Epistole présente le catalogue.

Cliquez sur le nom de votre document : SECOND.DOC.

Epistole présente à l'écran votre document.

Placez le curseur à la fin du texte :

Tapez : **control** + **F** .

#### REMARQUE

La commande **control** + **F** (fin), place automatiquement le curseur sur le dernier caractère de votre document.

La commande **control** + **D** (début), place automatiquement le curseur sur le premier caractère de votre texte.

#### EXEMPLE :

Pour écrire "être ou ne pas être..."

L'accent circonflexe (ou le tréma) se place après la lettre à accentuer.

Utilisez le glossaire :

Tapez :

"e" puis **control** + **G** puis la lettre clé du circonflexe **C** , puis "tre ou ne pas e" **control** + **G** puis **C** puis "tre..."

## REMARQUE

La commande d'ordre pour appeler le glossaire est toujours : **control** + **G** suivie de la lettre clé correspondant au document à insérer dans le texte.

Sans passer par l'intervention du glossaire, vous auriez à taper au clavier : **control** + **O** **H** **^**.

Ainsi vous obtenez à l'écran :

```
↑  
↑  
↑  
↑  
eH-tre ou ne pas eH-tre █
```

## ATTENTION

En visualisation, l'accent est toujours placé après la lettre à accentuer. L'accent sera correctement positionné lors de l'impression.

# ***TRAVAILLER AVEC EPISTOLE***



(

(

(

(

# LES MENUS DEROULANTS

## LE MENU FICHER

### Créer

Nous avons examiné la fonction Créer dans le chapitre "Prise en main" lors de la création de deux documents (voir p. 23). Cette fonction, comme la fonction Ouvrir, efface le dernier document précédemment mémorisé par le système Apple.

#### REMARQUE

Pour sortir de la fonction Créer, appuyez sur `esc`. Vous retrouvez le document précédemment en mémoire.

### Ouvrir

La fonction Ouvrir vous permet d'accéder au catalogue de vos documents.

Il suffit de cliquer sur le nom d'un des documents du catalogue pour qu'Epistole l'affiche sur l'écran après l'avoir identifié sur la disquette.

Vous pouvez créer et sauvegarder sur votre disquette (sans créer de sous-volume) 51 documents.

Dans la fenêtre du catalogue ne peuvent apparaître que quinze documents.

Pour appeler la suite du catalogue (si vous avez donc plus de quinze documents), cliquez sur la flèche qui se trouve en bas et à droite de la fenêtre.

La suite du catalogue apparaît alors document par document. Pour retrouver le début du catalogue, cliquez sur la flèche en haut et à droite de la fenêtre.

Pour accéder aux documents appartenant à un sous-volume (voir p. 62 Créez un sous-volume), il faut d'abord cliquer sur le nom du sous-volume qui apparaît au catalogue.

## ATTENTION

*Les flèches se trouvent soit très près de ANNULER, soit très près du nom d'un document, faites attention à bien cliquer sur les flèches.*

*Pour retrouver directement le texte sur lequel vous travaillez : cliquez sur ANNULER.*

## RAPPEL

*La fonction Ouvrir efface le dernier document précédemment mémorisé par le système Apple dans la mesure où vous sélectionnez un nouveau document.*

## Enregistrer

Sélectionnez la fonction Enregistrer.

Votre document en mémoire sera sauvegardé si le volume ou le sous-volume correspond au préfixe. (Voir Prise en Main.).

Epistole vérifie si un document existe déjà. Lorsque vous sauvegardez votre document pour la première fois, Epistole enregistre votre document immédiatement.

Lorsque vous sauvegardez votre document pour la énième fois, Epistole vous demande :

EFFACER L'ANCIEN DOCUMENT ?

Epistole identifie le nom du document en mémoire, et le nom du document se trouvant déjà sur la disquette.

Si vous répondez : O (Oui)

Le document s'enregistre tandis que s'efface l'ancien document du même nom, et Epistole vous présente votre document mis en mémoire.

Si vous répondez : N (non)

Epistole vous présente de nouveau le document en mémoire sans l'avoir enregistré.

## RAPPEL

*Un volume est une entité physique : c'est le support physique de la mémoire, autrement dit la disquette. Celle-ci peut stocker 51 documents différents, en un "volume". Les sous-volumes, qui servent à créer un plus grand nombre de documents sur une seule disquette, facilitent la hiérarchisation de document en tomes, chapitres ou alinéas. Vous vous y retrouverez ainsi plus rapidement. Quant au préfixe, c'est simplement le nom du volume.*

## ATTENTION

*Pour sauvegarder un document sur votre disquette, il faut que celle-ci soit formatée : le préfixe (le nom) existe donc sur la disquette. Voir chapitre Formater une disquette p. 31.*

Si le préfixe n'est pas reconnu par le système d'exploitation de Apple (en l'occurrence ProDOS), le message d'erreur suivant apparaîtra :

ERREUR VOLUME INTROUVABLE  
CLIQUEZ SUR SUITE

SUITE

Vous devez :

- Cliquer sur Suite, puis :
- Soit accéder à la fonction Volumes en ligne et cliquer sur le nom du volume correspondant au préfixe ;
- Soit mettre dans le lecteur la bonne disquette ;
- Soit formater une disquette pour qu'elle puisse recevoir la sauvegarde de votre document.

Si le volume ou le sous-volume de votre disquette correspond au préfixe, votre document sera sauvegardé.

## **Supprimer**

La commande Supprimer vous permet d'effacer un document d'un volume ou d'un sous-volume que vous ne désirez pas conserver.

Sélectionnez la fonction Supprimer :

Epistole vous présente le catalogue de la disquette.

Il suffit de cliquer sur le nom du document à supprimer (qui apparaît en inversion vidéo).

Epistole vous demande alors :

EFFACER NOM DU DOCUMENT ?

Si vous répondez : O  
vous confirmez l'effacement du document.

Si vous répondez : N  
vous empêchez l'effacement du document.

Pour annuler la commande Supprimer lorsque vous êtes dans le catalogue, cliquez sur ANNULER.

## **Volumes en ligne**

Cette fonction vous permet d'identifier le nom de la disquette qui se trouve dans votre lecteur intégré ainsi que, si vous possédez un second lecteur, le nom de la disquette s'y trouvant.

Cliquez sur Volumes en ligne :  
Apparaît à l'écran :

Volumes en ligne :

et la fenêtre avec le nom des volumes.

Si vous ne travaillez qu'avec une disquette, la fenêtre ne comportera qu'un seul nom de volume.

Si vous avez une disquette dans votre deuxième lecteur, vous voyez :

36, D2, et les deux noms de volumes de vos disquettes.  
Pour passer d'un volume à un autre, cliquez sur le nom du volume choisi.

### **ATTENTION**

*N'oubliez pas de respecter les règles de définition de nom de volume :*

*Commencez par un  suivi d'une lettre, sans espace et sans caractère accentué. Le seul caractère de ponctuation accepté est le point. N'oubliez pas non plus que vous n'avez droit qu'à quinze caractères !*

*Voir aussi chapitre Formater une disquette p. 31.*

## **Créer un sous-volume**

Créer un sous-volume, c'est décomposer votre volume, c'est-à-dire votre disquette, en plusieurs sous-volumes. Votre disquette peut contenir 51 documents. En créant des sous-volumes, vous augmentez les possibilités de création de documents (51 documents supplémentaires par sous-volume). La seule limite du nombre de sous-volumes sera la capacité de mémoire de votre disquette.

Sélectionnez la fonction Créer un sous-volume :

Epistole présente le message :

Nom du sous-volume :

Tapez le nom de votre volume puis .

## ATTENTION

Contrairement au nom de volume, le nom du sous-volume ne doit pas être précédé d'un slash (/).

Pour annuler la commande Créer un sous-volume, utilisez la commande .

## Catalogue

Vous pouvez lire directement votre catalogue en utilisant cette fonction.

Contrairement à la fonction Ouvrir, vous ne pourrez pas accéder à vos documents.

Sélectionnez la fonction Catalogue.

Epistole vous présente le Catalogue, c'est-à-dire la liste des documents qui se trouvent sur la disquette correspondant au préfixe.

Vous pourrez de même accéder directement au catalogue d'un sous-volume en cliquant sur le nom du sous-volume.

## Quitter Epistole

Cette fonction vous permet de sortir du programme.

Sélectionnez Quitter Epistole.

Epistole affiche à l'écran :

```
Sortie d'Epistole?
```

Si vous tapez O (oui), vous voyez apparaître :

```
Enter prefix (press "return" to accept)
```

Tapez  et le nouveau préfixe.

Pour plus de précisions, reportez-vous au manuel Apple ProDOS.

## LE MENU EDITION

L'ensemble de ces fonctions a été évoqué dans le chapitre Prise en Main d'Epistole.  
Nous les aborderons derechef dans ce chapitre pour une meilleure utilisation.

### Couper

Sélectionnez le texte.  
Pour pouvoir utiliser la fonction Couper, il faut d'abord savoir sélectionner un texte avec la souris.

#### RAPPEL

*Placez celle-ci sur le premier caractère du morceau de texte et appuyez sur le poussoir sans le relâcher. Déplacez alors le pointeur sur le dernier caractère à sélectionner, puis relâchez le poussoir. Si vous avez correctement effectué cette opération, le texte sélectionné doit apparaître en inversion vidéo.*

Après avoir sélectionné le texte que vous désirez couper, sélectionnez la fonction Couper.  
Le texte sélectionné disparaît.  
En fait ce texte est stocké dans le presse-papier .

#### REMARQUE

*Le presse-papier est un espace mémoire où l'on stocke le texte sélectionné par la fonction Couper ou la fonction Copier.*

### Copier

Cette fonction permet de mettre une partie de texte sélectionnée dans le presse-papier sans le faire disparaître de sa position initiale dans votre document.

### Coller

Cette fonction permet de coller un élément de texte, mis en mémoire dans le presse-papier. Elle s'utilise avec la fonction Couper ou Copier.

### ■ **Couper et coller**

Servent à déplacer des éléments du texte :

Sélectionnez votre texte avec la souris.

Sélectionnez la fonction Couper.

Le texte est alors stocké en mémoire dans le presse-papier d'Epistole, et il disparaît du texte initial.

Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez copier votre texte.

Sélectionnez la fonction Coller :

Votre texte est transféré à l'endroit où était placé le curseur.

### ■ **Copier et coller**

Servent à dupliquer des éléments du texte :

Sélectionnez votre élément de texte avec la souris.

Sélectionnez la fonction Copier.

Le texte est alors copié et donc stocké en mémoire dans le presse-papier tout en restant dans le texte initial.

Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez coller votre texte.

Sélectionnez la fonction Coller :

Votre texte est dupliqué à l'endroit où était placé votre curseur.

### **ATTENTION**

*Vous pouvez copier ou transférer plusieurs fois le même texte mis en mémoire dans le presse-papier. Pour cela sélectionnez plusieurs fois la fonction Coller après avoir placé votre curseur. Et ce autant de fois que vous n'aurez pas fait d'autres manipulations des fonctions Couper ou Copier. Ces manipulations, faites sur le mot, peuvent s'étendre à n'importe quelle partie de texte de moins de 12 000 caractères, ce qui correspond à la taille du presse-papier.*

### **RAPPEL**

*Cliquez dans le "vide" pour faire disparaître l'inversion vidéo de l'élément de texte collé.*

## **Annuler**

Cette fonction permet de récupérer le texte initial de votre document tel qu'il était avant l'utilisation de Couper ou de Coller.

Elle doit être employée immédiatement après le Couper ou Coller effectué par erreur. Un déplacement du curseur ne vous permettra plus d'annuler la dernière opération d'Édition.

## **Chercher**

Cette fonction sert uniquement à trouver un mot précis dans le document sur lequel vous travaillez :

Placez le curseur au début de votre document

Sélectionnez la fonction Chercher.

Epistole vous demande :

CHERCHER :

Tapez le mot recherché.

Puis, tapez 

Le curseur vient se placer sur la première apparition du mot.

### **ATTENTION**

*La recherche s'effectue à partir de la position du curseur. Si celui-ci est placé après le mot recherché, Epistole ne le trouvera pas.*

## **Chercher encore**

Cette fonction sert à chercher encore le mot choisi, lorsqu'il apparaît de nouveau dans le texte. Chaque fois que vous sélectionnez cette fonction, le curseur se place sur le mot recherché.

Cette fonction est utile dans la mesure où vous voulez, par exemple, changer un mot dans un document à chacune de ses apparitions (vous ne vous en souvenez pas forcément), remplacer un mot par un synonyme pour éviter une répétition, corriger une erreur d'orthographe, ou simplement visualiser le texte.

## **Chercher/Remplacer**

Si vous souhaitez changer un mot qui se répète dans votre texte par un autre, sans avoir à l'effacer et à le réécrire chaque fois, suivez le même processus que celui indiqué dans Prise en main au chapitre Création d'un deuxième texte: (voir p. 49).

Sélectionnez la fonction Chercher/Remplacer.  
Epistole vous demande alors :

CHERCHER :

Tapez le mot recherché.

Puis tapez 

Epistole vous demande :

REEMPLACER PAR ?

Tapez alors le mot de remplacement

Puis tapez 

Apparaît à l'écran :

O/N/T/?

Selon ce que vous désirez, tapez :

– (O) le premier mot recherché est automatiquement  
remplacé.

Puis le curseur va se placer sur le prochain emploi du mot.

Tapez (O) à chaque fois que vous désirez remplacer le mot.

– (N) ne remplacera pas le mot recherché, et le curseur se  
placera sur le mot recherché suivant.

– (T) remplacera tous les mots de votre document.

#### REMARQUE

*En répondant oui ou non, vous pouvez choisir de remplacer ou  
non le mot recherché tout au long de votre document.*

*La fonction Chercher/Remplacer peut s'obtenir au clavier avec la  
commande :  + .*

## **Insertion/Recouvrement**

Ainsi que nous l'avons déjà vu, lorsque vous êtes dans un  
document, Epistole vous place d'office en mode Insertion.  
Vous voyez apparaître le mot Insertion en bas au milieu de  
votre écran.

Néanmoins, Epistole vous donne la possibilité d'utiliser le  
mode Recouvrement de caractères afin de réécrire sur un  
texte.

Cette fonction s'utilise en alternance.

Sélectionnez Insertion/Recouvrement :

vous êtes en mode d'écriture Recouvrement.

Sélectionnez Insertion/Recouvrement :

vous êtes en mode d'écriture Insertion.

#### REMARQUE

*Cette fonction peut être sélectionnée à partir du clavier en utilisant  
la commande  + .*

## LE MENU IMPRESSION

Epistole vous permet de commander l'impression d'un document. Pour cela, il faut connecter l'imprimante et la mettre en service, est-il nécessaire de le préciser ? Examinons successivement les fonctions de ce menu.

### REMARQUE

*Si vous possédez une imprimante autre que l'ImageWriter, reportez-vous au chapitre Configuration p. 111.*

## Simple

Avec cette fonction, vous imprimez un seul exemplaire sur lequel peuvent figurer des Variables (sans leurs définitions). Voir Mailing et Variables p. 101.

### REMARQUE

*Les variables sont, dans un publipostage (ce que chacun comprend lorsqu'on l'appelle mailing !), tout ce qui change d'un envoi à l'autre (nom, adresse...).*  
*Vous pouvez les préparer et les enregistrer à l'avance sous forme de liste dans un document que l'on peut nommer fichier-variables.*

## Simple N° page

Cette fonction vous permet d'imprimer un document sans commencer systématiquement par la première page. Sélectionnez la fonction Simple N° page. Epistole vous demande alors :

Imprimer depuis quelle page ?

Tapez le numéro de la page désirée, puis tapez . Votre texte s'imprimera à partir du folio demandé.

Si vous souhaitez n'imprimer qu'une seule page, tapez    au début du texte de celle-ci. Sélectionnez la fonction Simple N° page.

Imprimez votre page.

Epistole demande alors :

Mettre une nouvelle feuille.

Tapez  pour mettre fin à l'impression.

## **Avec Variables du disque**

Après la sélection de cette fonction, Epistole vous présente le Catalogue.

Cliquez sur le nom du document qui contient votre fichier-variables.

Le mailing est lancé.

Cette commande vous fera gagner beaucoup de temps quand vous voudrez faire du mailing automatique (voir p. 102).

## **Avec Variables du disque N° page**

Sélectionnez cette fonction.

Epistole vous demande :

Combien d'exemplaires ?

Tapez le nombre d'exemplaires du document que vous voulez imprimer, puis .

Epistole demande :

Imprimer depuis quelle page ?

Tapez le numéro de page à partir de laquelle vous voulez imprimer.

Epistole vous présente ensuite le catalogue.

Cliquez alors sur le nom du document qui contient votre fichier-variables.

Le mailing est lancé.

## **Avec Variables du clavier**

Les fonctions sont ici les mêmes que précédemment, si ce n'est que vous définissez les variables à partir du clavier.

Dans ce cas, Epistole vous demandera de taper au clavier au fur et à mesure les différentes variables (nom, adresse...).

Votre lettre personnalisée sera imprimée dès que vous aurez tapé vos variables.

## ***Avec Variables du clavier N° page***

Sélectionnez cette fonction.

Apparaît à l'écran :

Combien d'exemplaires ?

Tapez le nombre des exemplaires voulu, puis  .  
Epistole vous demande alors :

Imprimer depuis quelle page ?

Tapez le numéro de la page désirée.

Epistole vous demande, enfin, quel est le contenu des variables (nom, adresse...). Tapez-les au clavier.

Une fois que vous les avez mentionnées, l'impression est lancée.

### **ATTENTION**

*Pour arrêter l'impression en cours, utilisez la touche .*

*Si votre imprimante possède une mémoire-tampon (buffer), ce qui est le cas de la plupart des imprimantes, Epistole vous permet de travailler sur un autre document tandis que le premier s'imprime.*

*Si vous arrêtez l'impression avec , le contenu de celui-ci sera imprimé avant l'arrêt.*

## LE MENU VISUALISATION

Examinons successivement les fonctions de ce menu qui permettent de visualiser un document avant impression.

### Simple

Cette fonction vous permet d'examiner votre texte tel qu'il sera imprimé.

Sélectionnez la fonction Simple.

Le texte défilera à l'écran de la même façon qu'il sortira sur l'imprimante. Une excellente façon pour vous de procéder à la relecture d'un document!

#### RAPPEL

*Pour arrêter le défilement du texte, appuyez sur la barre d'espace. Pour le reprendre, appuyez à nouveau sur la barre d'espace, etc.*

À la fin de la visualisation, cliquez sur suite pour revenir à votre document en position de saisie.

Si, au cours de la visualisation de votre texte, vous apercevez une anomalie, Epistole va vous aider à la corriger rapidement.

Pour cela, tapez sur **[esc]**. Votre document sera alors en position de saisie à l'endroit où vous avez détecté l'anomalie. Epistole vous signalera les éventuelles erreurs de syntaxe des formules de calculs par un message et un "bip" sonore, lors de la visualisation.

#### REMARQUE

*Vous n'avez à l'écran que 80 colonnes.*

*Si vous avez défini, lors de la pagination, une marge droite à 120 colonnes, par exemple, vous pourrez visualiser la suite de votre texte en arrêtant le défilement. Pour cela, appuyez sur la barre d'espace et déplacez le texte grâce aux flèches à gauche et à droite.*

## **Simple N° page**

Cette fonction est similaire à la fonction Impression Simple à l'écran.

Elle vous permet de consulter votre texte à l'écran à partir de la page que vous voulez. Cette fonction est appréciable lorsque vous faites des modifications sur un document très long et que vous ne voulez pas visualiser systématiquement depuis le début du document.

Sélectionnez la fonction Simple N° page dans le menu Visualisation.

Epistole vous demande :

Imprimer depuis quelle page ?

Vous tapez le numéro de la page que vous souhaitez, puis tapez .

Votre texte défilera à l'écran à partir de cette page.

## LE MENU FACILITES

### Changer le nom

Cette fonction vous permet de changer le nom d'un document que vous avez déjà chargé en mémoire. Sélectionnez la fonction Changer le Nom.

Epistole vous demande :

Nouveau Nom ?

Tapez ce nom, puis tapez .

Vous devez alors sauvegarder ce document avec son nouveau nom en sélectionnant la fonction Enregistrer dans le menu Fichier.

#### RAPPEL

*Le nom du document doit commencer par une lettre et ne comporter ni blanc ni slash.*

#### ATTENTION

*Prenez garde de ne pas donner un nom de document déjà existant sur votre disquette (dans le même Préfixe). Sinon, lors de l'enregistrement, vous effacez le document portant le même nom.*

### Charger un glossaire

Le glossaire est un document réunissant des éléments de texte que vous pourrez appeler à tout moment lors de la saisie d'un texte.

Des phrases, des termes un peu compliqués que vous utilisez fréquemment peuvent donc être insérés à volonté au cours de votre rédaction.

#### REMARQUE

*Nous avons vu dans le chapitre Création d'un deuxième texte (voir p. 54) que le glossaire pouvait recevoir un ensemble de commandes, par exemple des accents circonflexes ou trémas.*

#### RAPPEL

*La disquette programme Epistole contient un glossaire, présenté dans le catalogue, qui est déjà chargé directement en mémoire en même temps qu'Epistole. Vous pouvez l'enrichir à volonté. Pour appeler le glossaire, tapez  +  suivi de la lettre clé (voir chapitre Glossaire p. 109).*

Pour charger le glossaire :  
Sélectionnez la fonction Charger un Glossaire.  
Epistole présente le catalogue à l'écran.  
Cliquez le nom du document glossaire que vous avez choisi de mettre en mémoire.  
Cette fonction ne sert qu'à charger en mémoire un glossaire différent de celui existant sur la disquette programme d'Epistole.  
Voir Glossaire p. 109.

## ***Insérer un document***

Cette fonction vous permettra d'insérer un document, contenu dans votre disquette, dans le texte en cours de saisie. Cette fonction s'appelle fusion de documents.

Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le document.

Sélectionnez la fonction Insérer un document.

Epistole vous présente le catalogue.

Cliquez sur le nom du document à insérer.

Le lecteur de disquettes reconnaît le document et Epistole l'insère à l'endroit où se trouvait le curseur.

Si le document à insérer se trouve sur une autre disquette :  
Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer votre document.

Retirez la disquette sur laquelle vous travaillez.

Placez la disquette sur laquelle se trouve le document à insérer.

Sélectionnez la fonction Volumes en ligne.

Epistole vous présente la fenêtre des volumes.

Cliquez sur le nom du volume de la disquette.

Epistole présente le catalogue.

Cliquez sur le nom du document que vous avez choisi d'insérer.

Epistole reconnaît le document et l'insère en mémoire (sur votre écran) à l'endroit où se trouvait le curseur.

Retirez la disquette.

Réintroduisez la première disquette.

Sélectionnez Volumes en ligne.

Cliquez sur le nom de volume de cette disquette.

Vous pouvez continuer à travailler.

### **RAPPEL**

*N'oubliez pas d'enregistrer pour sauvegarder votre document.*

## **COMMUNICATION**

Le futur est dans la communication, Epistole s'est tourné vers l'avenir en se dotant de cette fonction.

Elle vous permet de vous connecter avec n'importe quelle banque de données ou messagerie, avec tout autre particulier possédant la même configuration, ainsi qu'avec n'importe quel autre réseau de communication.

Vous enverrez et saisirez des documents en utilisant toutes les capacités du traitement de texte.

Nous avons choisi de ne pas traiter cet important sujet dans le chapitre des menus mais de lui consacrer un chapitre à part entière, voir page 129.



# MISE EN PAGE

## MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

La mise en page d'un document consiste à donner des instructions spécifiques, pour la présentation de votre document : marge à droite, marge à gauche, tabulation, interligne, saut de page, mais aussi longueur de la feuille de papier.

La présentation de votre document s'effectuera à partir de commandes d'ordre que vous devrez incorporer dans le texte.

La commande d'ordre est toujours précédée du caractère de début d'ordre : la touche soulignée .

### ATTENTION

*Pour indiquer le caractère souligné, nous utilisons systématiquement dans le manuel le symbole .*

Certaines commandes d'ordre sont suivies de un ou deux chiffres correspondant à un indicateur de ligne ou de colonne.

Les commandes de mise en page fonctionnent dès leur introduction dans le texte. Les effets de commandes seront visibles à la visualisation.

Vous annulerez une commande d'ordre en en rendant une autre effective.

## Formatage des pages

Le formatage des pages consiste à donner à celles-ci un certain nombre de lignes, des marges plus ou moins larges, à les folioter, à y placer des en-têtes, des bas de page, ou encore des blancs.

## Impression feuille à feuille

La commande Impression feuille à feuille permet d'imprimer sur des feuilles de papier libre.

Lors de l'impression, si le texte de votre document dépasse une page, Epistole interrompra automatiquement l'impression après cette page.

Epistole affiche à l'écran :

```
Mettre une nouvelle feuille  
puis taper return
```

Placez une nouvelle feuille dans l'imprimante pour poursuivre l'impression.

## **Impression en continu**

La commande Impression en continu vous permet d'imprimer plusieurs pages sans que le système ne s'arrête. Cette commande est implicite dans Epistole ; elle vous servira donc uniquement à annuler une commande   .

## **Longueur de la feuille**

nn

La longueur de la feuille de papier est commandée par le code   , suivi du nombre nn de lignes correspondant à la longueur de la feuille.

EXEMPLE :

Si vous choisissez une longueur de feuille de 66 lignes tapez :    6 6

### **REMARQUE**

*La longueur de feuille de 66 lignes correspond au format du papier américain (11 pouces).*

*Si vous n'indiquez pas votre longueur de feuille, Epistole vous proposera d'office le standard français (12 pouces) soit une longueur de feuille de 72 lignes.*

## **Impression sans saut de page**

Vous utilisez cette commande lorsque vous voulez imprimer votre texte "au kilomètre", c'est-à-dire sans saut de page. C'est le cas de l'édition d'étiquettes en continu par exemple.

## Longueur de page

**L**  **P** nn

La commande Longueur de page imprimante vous permet de donner le nombre de lignes que vous voulez imprimer sur chaque page.

EXEMPLE :

Si vous choisissez d'imprimer 58 lignes sur une longueur de page d'imprimante.

Tapez :  **L**  **P**  **5**  **8**

### REMARQUE

*Si vous n'indiquez pas le nombre de lignes à imprimer, Epistole vous proposera d'office une impression de 60 lignes.*

## Marge à gauche

**M**  **G** nn.

Pour déterminer la marge à gauche que vous voulez donner à votre document, tapez :  **M**  **G** suivi du nombre (nn) de caractères ou colonnes correspondant à la largeur de votre marge gauche.

EXEMPLE :

Si vous choisissez de donner à votre texte une marge à gauche de 15 caractères au début de chaque ligne,

Tapez :  **M**  **G**  **1**  **5**

### REMARQUE

*Si vous n'indiquez pas une marge à gauche, Epistole proposera d'office une marge de 10 caractères ou colonnes.*

*En visualisation, la marge à gauche est toujours calée sur la première colonne.*

## Marge à droite (justification)

**M**  **D** nn

La marge à droite détermine la largeur de votre texte (justification). Pour fixer cette marge,

Tapez :

**M**  **D** suivi du nombre (nn) de colonnes.

EXEMPLE :

Si vous choisissez de donner à votre texte une largeur (justification) de 70 colonnes ou caractères à partir de la marge gauche :

Tapez :   M  D  7  0 .

**REMARQUE**

*Si vous n'indiquez pas de marge droite, Epistole proposera d'office une marge de 68 caractères.*

**REMARQUE**

*Pour changer vos marges droites et gauches en cours de saisie de texte, tapez :*

M  G nn ou   M  D nn.

## Numérotation (Pagination)

N  P nn . cc

Epistole vous permet de réaliser une numérotation automatique de page. Pour cela, vous utiliserez   N  P , suivi du chiffre correspondant au premier folio (nn), lui-même suivi d'un  , puis le chiffre correspondant à la colonne dans laquelle viendra s'afficher le folio (cc).

EXEMPLE :

Si vous choisissez de placer votre folio n° 1 sur la colonne 68 :

Tapez :

N  P  1  .  6  8

**REMARQUE**

*La numérotation n'apparaît jamais sur la première page. Néanmoins, si vous désirez que le folio 1 figure sur votre page, tapez-le dans votre document. Epistole fait automatiquement un saut de deux lignes après le folio.*

**ATTENTION**

*Lorsque vous avez, dans un ensemble de commandes, plusieurs chiffres qui se suivent, séparez-les par un  .*

EXEMPLE :

M  D  1  0   1  0  0

## Suppression du foliotage

Pour arrêter le foliotage, tapez

## En-têtes et bas de page

L'en-tête et le bas de page sont des fonctions très utiles lorsque vous rédigez un rapport, par exemple, et que vous devez inscrire sur toutes les pages le nom de la société en en-tête et le numéro de la page en bas de page.

## En-têtes

La création d'un en-tête, par exemple inscrire une phrase, une adresse en haut de chaque page, doit répondre impérativement à 5 règles de commande d'ordre :

- Commencez par taper le caractère de début d'ordre  suivi de la commande d'ordre d'en-tête  .
- Tapez 2 returns minimum  après la saisie du texte d'en-tête.
- Tapez le caractère de fin d'ordre après la saisie du texte d'en-tête .
- Séparez les caractères de début et de fin d'ordre par un espace  ou un .
- Tapez la commande d'ordre    pour rendre actif l'impression de l'en-tête à toutes les pages.

EXEMPLE :

Pour créer l'en-tête de Version Soft, il faut procéder de la façon suivante :

Tapez

Tapez le texte de l'en-tête :

VERSION SOFT  
EDITION ET DIFFUSION DE LOGICIELS  
19, rue Ganneron  
75018 PARIS

Tapez deux

Tapez sur la dernière ligne le caractère de fin d'ordre

Tapez un espace ou un return

Tapez

Une fois tapé, l'en-tête doit apparaître à l'écran de la façon suivante :

```
ENVERSION SOFT↓  
EDITION ET DIFFUSION DE LOGICIELS↓  
19, rue Ganneron↓  
75018 PARIS↓  
↓  
_ _EA↓  
=
```

#### ATTENTION

Les caractères de début et de fin d'ordre sont les mêmes : le souligné .

L'espace est symbolisé par .

L'en-tête ne s'imprimera pas sur la page où vous l'avez tapé, mais à partir de toutes les pages suivantes.

#### REMARQUE

Pour obtenir votre en-tête sur la première page de votre document, il sera nécessaire de le retaper comme un texte normal, c'est-à-dire sans commande d'en-tête.

## Pas d'en-tête

P  E

Pour choisir les pages sur lesquelles figureront ou pas votre en-tête, vous devrez taper sur chacune d'elles :

E  A pour rendre actif l'en-tête sur la page

P  E pour qu'il ne figure pas sur votre page.

EXEMPLE :

Si vous avez un document de 8 pages et que vous souhaitez l'impression de l'en-tête sur les pages 3,4,8, il faudra procéder de la façon suivante :

Tapez votre en-tête avec l'ensemble des commandes d'ordre :

E  N et   E  A

Placez votre document en page 2 tapez   P  E

Placez votre document en page 3 tapez   E  A

Placez votre document en page 5 tapez   P  E

Placez votre document en page 8 tapez   E  A







## EXEMPLES

Voici deux exemples de mise en page réalisés avec Epistole. Vous pouvez créer ainsi une multitude de mises en page, variant énormément quant au choix du style de caractères et à la présentation du texte.

Vous trouverez les ordres de commande vous permettant d'obtenir ce résultat au fil des pages suivantes ainsi que dans les exemples de votre disquette programme.

---

### VERSION CALC

---

#### LE CALCUL SOURIS

---

Premier tableur graphique multi-fonctions utilisant la souris.

Voici enfin le logiciel adapté à toute votre gestion quotidienne. Il suffit d'une simple pression du doigt avec la souris pour comprendre que toutes vos opérations de prévisions, de synthèses ou d'analyses, deviennent alors un jeu d'enfant.

Choisissez votre menu, cliquez votre fonction à la carte, et votre solution jaillit immédiatement sous vos yeux.

Vous souhaitez maintenant une représentation graphique ? Facile ! Ouvrez une fenêtre, cliquez et faites le plein d'images.

De mémoire de logiciel, on n'avait encore jamais vu une telle facilité alliant puissance et rapidité.

Version Calc a reçu la Pomme d'Or, il est élu meilleur logiciel de l'année.

---

VERSION SOFT 19, rue Ganneron - 75018 PARIS  
DOCUMENTATION, DEMONSTRATION ET VENTE CHEZ VOTRE REVENDEUR APPLE.

## VERSION CALC

---

### LE CALCUL SOURIS

---

Premier tableur graphique multi-fonctions utilisant la souris.

Il suffit d'une simple pression du doigt  
avec la souris pour comprendre  
que toutes vos opérations de prévisions,  
de synthèses ou d'analyses  
deviennent alors un jeu d'enfant.

Choisissez votre menu,  
cliquez votre fonction à la carte,  
et votre solution jaillit immédiatement  
sous vos yeux.

Vous souhaitez maintenant  
une représentation graphique?

Facile!

Ouvrez une fenêtre, cliquez  
et faites le plein d'images.

De mémoire de logiciel,  
on n'avait encore jamais vu  
une telle facilité alliant puissance  
et rapidité.

Version Calc a reçu la Pomme d'Or,  
il est élu meilleur logiciel de l'année.

---

VERSION SOFT 19,rue Ganneron-75018 PARIS  
DOCUMENTATION,DEMONSTRATION ET VENTE CHEZ VOTRE REVENDEUR.

## **PRÉSENTATION DU TEXTE**

Pour varier la présentation de votre texte (centré, aligné à gauche et à droite, aligné à droite...), vous utiliserez des commandes d'ordre spécifiques.

Vous devrez taper ces commandes précédées de  $\square$  (attention souligné et non pas tiret) et les incorporer à votre texte.

### **Centrage**

$\square$   $\square$   $\square$

La commande CE (Centrage en Exercice) vous permet de centrer automatiquement des lignes sur la largeur de la page.

Exemple :

Si vous souhaitez centrer Version Soft :

Tapez :

$\square$   $\square$   $\square$  Version Soft

### **Plus de centrage**

$\square$   $\square$   $\square$

Pour annuler le centrage de votre texte, vous devrez utiliser la commande  $\square$   $\square$   $\square$  .

Vous devez la placer sur la première ligne qui ne devra pas être centrée.

### **Marge interne**

$\square$   $\square$   $\square$  nn

La commande Marge interne est suivie par le chiffre indicateur de colonne, sur laquelle le texte sera aligné. Elle prend effet immédiatement.

Exemple :

Si vous souhaitez décaler votre texte de dix colonnes vers la droite à partir de la marge gauche :

Tapez :

**M** **1** **1**

Pour revenir à la marge gauche :

Tapez :

**M** **1**

## **Marge décalée**

**M** **A** nn

La commande Marge décalée est suivie par le chiffre indicateur de caractères à partir duquel votre texte sera décalé.

Elle ne prend pas effet immédiatement, mais à la ligne suivante.

Cette commande vous permet, par exemple, d'aligner votre texte en sommaire sous une ligne titre.

Pour revenir à la marge de gauche :

Tapez :

**M** **A**

## **Marge paragraphe**

**M** **P** nn

La commande Marge paragraphe vous permet une marge temporaire pour le paragraphe. Contrairement à la commande Marge décalée, elle cesse automatiquement dès qu'elle rencontre un return.

Elle prend effet à la ligne suivante.

## **Justification à droite**

☐ J ☐ D

La commande Justification à droite vous permet d'aligner parfaitement votre texte à gauche et à droite, ce que, pratiquement, vous ne pourriez pas faire avec une machine à écrire. Votre texte sera ainsi parfaitement justifié (ou encore "au pavé").

Exemple :

Si vous désirez justifier votre texte à droite avec une marge interne :

Tapez :

☐ J ☐ D

puis quelques lignes de votre texte au kilomètre suivi de ☐.

Pour créer ensuite une marge interne :

Tapez :

☐ M ☐ 1 ☐ 1 ☐ 0 ☐ ☐

puis quelques lignes de votre texte suivi de ☐.

## **Pas de justification à droite**

☐ P ☐ J

Pour cesser la justification à droite de votre texte, utilisez cette commande.

## **Saut de page**

☐ S ☐ P

La commande Saut de page indique au système qu'il doit cesser d'imprimer sur la page où il se trouve et continuer l'impression sur la page suivante. Le système se positionne donc automatiquement en haut de la page suivante, s'il est en "papier continu", ou vous demande une nouvelle feuille, s'il est en feuille à feuille.

## **Saut de page conditionnel**

☐ S C nn

La commande Saut de page conditionnel indique au système qu'il doit cesser l'impression dès qu'il reste moins que le nombre (nn) de lignes choisi.

## **Saut de lignes**

☐ S L nn

La commande Saut de lignes est suivie du nombre nn qui correspond au nombre de lignes que vous souhaitez sauter.

Vous pouvez utiliser cette commande en haut d'une nouvelle page, à la fin d'une page, ou tout simplement à l'intérieur d'un document.

## **Arrêt de l'impression**

☐ A R

La commande Arrêt de l'impression vous permet d'interrompre une impression en cours. Cette fonction peut être très utile si, par exemple, vous avez besoin de changer de marguerite (dans le cas, bien sûr, d'une imprimante à marguerite).

À l'écran, Epistole affiche le message suivant :

Tapez une touche pour continuer

Vous pouvez, dans ce cas, appuyer sur n'importe quelle touche de votre clavier.

## **Colonne**

☐ C O nn

La commande Colonne vous permet de positionner votre texte sur une colonne définie. Elle doit être suivie du nombre nn qui indique à partir de quelle colonne sera imprimé le premier caractère de ce texte.

Exemple :

Vous désirez créer une facture. Vous voulez positionner "PRIX EN FRANCS" sur la 43<sup>e</sup> colonne et vous voulez également centrer vos prix par rapport à "PRIX EN FRANCS".

Tapez :

PRIX EN FRANCS  
1 Epistole       1 650,00 F  
TVA 18,60%       306,90 F  
Total TTC       1956,90 F

Vous aurez comme résultat :

	PRIX EN FRANCS
1 EPISTOLE	1 650,00 F
TVA 18,60 %	306,90 F
TOTAL TTC	1 956,90 F

#### REMARQUE

En cas de changement de présentation, il suffit de faire appel à la fonction Chercher/Remplacer que vous obtenez au clavier en tapant  +  (Chercher) de      et de le remplacer par     , par exemple.

#### ATTENTION

Pour séparer l'indicateur de colonne nn d'un nombre, vous devez utiliser le caractère , ou l'espace .

Exemple :

Si vous souhaitez imprimer 1234 en colonnes 30 :

Tapez :

1 2 3 4

## Double espace

La commande Double espace indique au système une impression toutes les deux lignes, soit un espace, entre les lignes, équivalant à une ligne.

Exemple :

Si la longueur de votre page est de 66 lignes, une fois la commande    passée, 33 lignes seulement seront imprimées sur la page.

## **Espace et demi**

La commande Espace et demi indique au système que l'impression se fera toutes les lignes et demie, soit un espace, entre les lignes, d'une ligne et demie.

### REMARQUE

*Cette commande ne peut pas être utilisée sur toutes les imprimantes ; elle est, en général, disponible sur les imprimantes qui permettent les indices et les exposants.*

## **Espace normal**

La commande Espace normal annule les commandes    et    , et permet d'imprimer en simple espace ligne.

## **Caractères par pouce**

nn

La commande Caractères par pouce est obligatoirement suivie par un des nombres 10, 12 ou 15, qui correspondent aux trois tailles de caractères des imprimantes.

Si vous avez une imprimante à marguerite NEC Modèle 5515, Marguerite APPLE, JUKI 6100 ou une imprimante similaire, cette commande vous donnera la possibilité d'imprimer 10, 12 ou 15 caractères par pouce.

Par défaut, Epistole imprime 10 caractères par pouce.

## **Ecart ligne**

   n

La commande Ecart ligne devra être suivie par le chiffre 6 ou le chiffre 8, qui correspondent aux espaces, entre deux lignes, reconnus par les imprimantes.

La valeur admise par défaut est de 6 lignes par pouce.

### **ATTENTION**

*Le système ne modifie pas automatiquement le nombre de lignes par page.*

*Vous devez donc prendre en considération le nouvel écart de lignes pour modifier éventuellement le nombre de lignes par page.*

Si vous n'avez pas tapé la commande Ecart ligne, Epistole aura supposé que l'espace entre deux lignes d'impression était de 6 lignes par pouce.

## **Cadrage à gauche et Cadrage à droite**

   et   

Vous pourrez, avec ces commandes, aligner votre texte d'un seul côté, soit complètement à droite, soit complètement à gauche ("fer à gauche" et "fer à droite").

Comme pour la marge à gauche, le cadrage à gauche n'est pas visible à l'écran.

Le cadrage à droite, tout comme la marge à droite, est visible à l'écran.

La commande    annule la commande   , et vice versa.

## STYLE DE CARACTERES

Pour imprimer votre texte en différents caractères, vous utiliserez des commandes d'ordre spécifiques, toujours précédées de

### Impression en gras

Pour imprimer un document en gras, il vous suffit de taper   . La tête d'écriture de l'imprimante ne fera qu'un seul passage.

#### ATTENTION

*Le gras n'apparaît pas à la vision vidéo.*

#### REMARQUE

*Cette commande n'est pas reconnue par toutes les imprimantes. Sur certaines imprimantes à marguerite, cette commande n'est active, au maximum, que sur la ligne où elle figure. Il faut donc replacer la commande au début de la ligne suivante.*

### Suppression de l'impression en gras

Pour arrêter l'impression en gras, utilisez cette commande. Epistole imprime alors de nouveau en mode normal.

#### REMARQUE

*Dans le cas d'une imprimante où la commande impression en gras n'est active que sur la ligne où elle figure, la commande    ne sera utilisée que pour arrêter l'impression en gras dans la même ligne.*

### Impression en extra-gras

Cette commande vous permet aussi d'imprimer en caractères gras : la graisse du texte sera cependant plus importante. La tête d'écriture de l'imprimante fera plusieurs passages. Cette option n'est pas disponible pour toutes les imprimantes.

## ***Suppression de l'impression en extra-gras***

Après avoir tapé cette commande, Epistole imprimera de nouveau en mode normal.

## ***Impression en double largeur***

La commande impression en double largeur vous permet d'imprimer des caractères qui sont deux fois plus larges que les caractères normaux (ou simple largeur).

Cette commande est très utile pour une première page de document, pour faire ressortir des titres, les mots clés d'un texte voire des formules ou des nombres.

Sur les imprimantes à marguerite, cette commande imprime un blanc entre chaque lettre.

## ***Impression en simple largeur***

Cette commande interrompt l'impression double largeur et permet donc de revenir en largeur normale.

## ***Caractère Condensé***

Cette commande ne s'utilise que sur les imprimantes matricielles et certaines imprimantes à marguerite.

## ***Caractère Elite***

Cette commande, comme la précédente, ne s'utilise que sur les imprimantes matricielles et certaines imprimantes à marguerite.

## ***Suppression des caractères condensé et élite***

☐ A C

Pour supprimer les caractères condensés et les caractères élites, et revenir ainsi à une impression en caractères normaux, utilisez cette commande.

## ***Impression en rouge***

☐ I R

La commande Impression en rouge s'utilise sur peu d'imprimantes.  
Elle est possible sur Brother HR 15.

## ***Impression en noir***

☐ I N

Cette commande annule l'impression en rouge. Vous revenez ainsi à l'impression courante.

## ***Soulignement***

☐ control + B

Si vous souhaitez souligner une lettre, un mot ou un élément de texte :  
Positionnez le curseur sur la première lettre de cet élément.  
Tapez ☐ control + B et laissez le curseur se déplacer jusqu'à la dernière lettre de l'élément à souligner.

### **ATTENTION**

*Le soulignement est inopérant dans les blancs, et ne souligne donc que les lettres, avec la plupart des imprimantes à marguerite.*

### **REMARQUE**

*Le soulignement apparaît en inverse vidéo lors de la visualisation.*

## Suppression du soulignement

**control** + **Y**

Si vous souhaitez supprimer le soulignement :  
Positionnez votre curseur sur le premier élément du texte souligné et tapez **control** + **Y**.

## Décalages exposant en haut indice en bas

**⇧ E X ⇧ I C**

Ces commandes ne fonctionnent pas avec toutes les imprimantes. Elles marchent avec Juki et Marguerite Apple. Voici comment procéder avec la matricielle Apple.

### ATTENTION

Le signe **□** signifie un blanc, un espace.

Exemple :

Pour  $A_2 + B^2 = 4$ , tapez

**A** **⇧ I C** **2** **⇧ E X** **+** **B** **⇧ E X** **2** **⇧ I C** **=** **4**

ou, pour l'ImageWriter :

**□ □ □ □ 2** **control** **+** **0** **"** **T** **0** **5** **⇐**

**A** **□** **+** **B** **□** **=** **4** **⇐**

**□ 2** **⇐**

**control** **+** **0** **"** **A**

### REMARQUE

Le nombre d'imprimantes disponibles augmente toutes les semaines et les constructeurs mettent sur le marché des imprimantes offrant des possibilités toujours accrues. Si certaines de ces possibilités ne sont pas prévues par Epistole, vous pouvez les faire fonctionner grâce au transfert des caractères spéciaux (voir p. 99).

## COMMENT TRANSFERER DES CODES A L'IMPRIMANTE

Epistole permet de transférer directement des codes vers l'imprimante afin de bénéficier des fonctions spécifiques de celle-ci. En effet, en standard, votre disquette est configurée ImageWriter. Dans le manuel de votre imprimante, vous trouverez des codes qui ne correspondent pas forcément à ce que contient votre disquette.

Dans Epistole, en standard, vous vous trouvez en caractères Elite (12 caractères au pouce). Si vous voulez passer en Pica, par exemple, le code de l'imprimante est `[esc] [N]`.

Il faudra donc écrire, dans Epistole, `[control] + [O] [O] [N]`.

Ou en Elite proportionnel, le code imprimante est `[esc] [P]`. Vous devrez taper, dans Epistole, `[control] + [O] [O] [P]`.

### REMARQUE

*Ces codes sont à rentrer dans le document sur lequel vous travaillez, avant le texte que vous désirez imprimer en telle ou telle police de caractères.*

Vous devez donc transférer ces nouveaux codes vers l'imprimante.

Si vous faites :

`[control] + [O] [A]`  
`[control] + [O] [o]`  
`[control] + [O] [à]`  
`[control] + [O] [B]`  
`[control] + [O] [O] [L]`

Epistole transmet `[control] [A]`  
Epistole transmet `[esc] [o]`  
Epistole transmet `[control] [à]`  
Epistole transmet `[control] [B]`  
Epistole transmet `[esc] [L]`

(

(

(

(

# MAILINGS ET VARIABLES

## COURRIER PERSONNALISE

Quelle galère ! Ecrire cinquante fois les trois misérables paragraphes qui correspondent à une seule lettre, car vous devez adresser celle-ci à cinquante personnes différentes.

C'est du passé. Avec Epistole vous composerez une fois pour toutes une circulaire, un mailing ou un publipostage et, grâce aux variables, vous serez en mesure de donner une touche plus personnelle à vos lettres ou documents. Enfin, vous pourrez insérer un fichier de variables dans votre programme Epistole.

## CREATION DE VARIABLES

Lors de la création du document que vous allez envoyer à des personnes différentes, vous devez placer toutes vos variables entre  et .

EXEMPLE :

Si vous souhaitez envoyer une lettre mailing :

Tapez :

NOM   
 FONCTION   
 ADRESSE   
 CODE POSTAL-VILLE   
 PAYS   
 IDENTIFICATION

“Comme suite à notre entretien téléphonique de ce jour, nous vous confirmons notre commande de disquettes.

Nous vous signalons que ces articles doivent impérativement nous être livrés sous un délai de huit jours.

Nous vous prions de croire, Monsieur, à l'expression de nos salutations les meilleures.”

J.-P. DUPONT

## Impression simple

Vous voulez imprimer cette lettre en simple impression ? Sélectionnez la fonction Simple dans le menu Impression, et Epistole imprimera votre texte tel quel.

## Impression avec variables

Si vous voulez imprimer cette même lettre en remplaçant les variables, vous devez sélectionner la fonction Impression avec Variables du clavier dans le menu Impression. Epistole vous demande :

Combien d'exemplaires ?

Tapez votre réponse, puis .

Imprimer depuis quelle page ?

Tapez votre réponse, puis .

NOM ? Monsieur DUPONT

FONCTION ? Avocat

ADRESSE ? 66 Rue de Castagnary

CODE POSTAL - VILLE ? 75012 PARIS

PAYS ? FRANCE .

Au dernier , Epistole sachant désormais tout, l'impression est déclenchée et votre mailing s'imprime automatiquement.

### REMARQUE

*Si vous sélectionnez Impression avec variables du disque, Epistole vous présentera le catalogue de la disquette. Vous devrez alors cliquer sur le nom du fichier qui contient vos variables et l'impression sera lancée.*

### REMARQUE

*Le nombre d'exemplaires que vous indiquez correspond au nombre total de lettres mailing que vous désirez éditer. Ce nombre peut cependant être déjà mentionné au début de votre fichier (voir p. 103).*

### ATTENTION

*Vérifiez que votre imprimante est bien connectée.*

## CREATION D'UN FICHER DE VARIABLES

Sélectionnez la fonction Créer dans le menu Fichier et nommez votre document, par exemple : Variable.

### ATTENTION

*Ne tapez pas de sauts de lignes dans ce fichier !*

Voici votre liste d'adresses :

Monsieur DUPONT 66, rue Castagnary 75015 PARIS	} 1 <sup>er</sup> ensemble de données
Madame DURAND 12, rue de l'Exemple 75020 PARIS	} 2 <sup>e</sup> ensemble de données
Mademoiselle JAICOMPRI 1, rue de la Solution 75001 PARIS	} 3 <sup>e</sup> ensemble de données

Que vous tapez comme ceci :

```
3
£ NOM § ↔
£ ADRESSE § ↔
£ VILLE § ↔
Monsieur DUPONT ↔
66, rue Castagnary ↔
75015 PARIS ↔
Madame DURAND ↔
12, rue de l'Exemple ↔
75020 PARIS ↔
Mademoiselle JAICOMPRI ↔
1, rue de la Solution ↔
75001 PARIS ↔
```

### REMARQUE

*Le chiffre situé au-dessus de la table des variables est facultatif. Il indique à Epistole le nombre d'ensembles de données que vous désirez prendre en compte.*

*Si nous avions mis 2 à la place de 3, et lancé l'impression avec variables de notre lettre, nous aurions obtenu seulement l'impression des 2 premières lettres, l'une adressée à Monsieur DUPONT et l'autre à Madame DURAND.*

*Vous pouvez donner un nombre bien supérieur au nombre des ensembles de données. Dans ce cas, Epistole cessera l'impression après le dernier ensemble de données qu'il aura rencontré.*

*Si vous n'indiquez aucun chiffre au début de la table des variables, c'est le nombre que vous indiquez lors de la question "Combien d'exemplaires" de l'impression avec variables, qui aura le même rôle.*

Epistole travaille "en relatif" dans le fichier.

C'est-à-dire qu'il ne considère que la première valeur de la variable (dans cet exemple : M. Dupont) correspond à NOM, et ainsi de suite jusqu'à ADRESSE.

Ensuite, il recommence avec le deuxième ensemble de données, etc.

#### **ATTENTION**

*Le nombre de variables et le nombre de valeurs par ensemble de données doivent être égaux. Néanmoins, le contenu d'une variable peut être limité à un ☒.*

*La dimension de la table de variables ne peut dépasser 250 caractères.*

*Un ensemble de données ne peut dépasser 1 000 caractères.*

#### **REMARQUE**

*Quand vous créez votre fichier, vous devez absolument commencer votre texte à l'emplacement du curseur sans créer de blancs (c'est-à-dire sur le premier caractère de la première ligne du document).*

Tout document utilisant ce fichier doit comporter comme noms de variables les mêmes que ceux qui figurent au début du fichier, mais ne doit pas forcément comprendre toutes les variables de la table. Il est donc possible d'écrire un document qui comprendra seulement une partie des variables.

EXEMPLE :

☒ NOM ☒  
☒ ADRESSE ☒  
☒ CODE POSTAL VILLE ☒  
☒ IDENTIFICATION ☒

(la variable Fonction n'a pas été utilisée).

Si vous n'avez pas indiqué, au début de la table de variables, le nombre d'ensembles de données, vous aurez plusieurs possibilités lors de l'impression par variables. Ainsi, dans notre exemple :

– Répondre 3 à la question

Combien d'exemplaires

et vos trois documents s'imprimeront.

– Répondre 1 ou 2 et vous n'imprimerez que le premier et le deuxième ensemble de données de votre fichier.

Dans ce cas, comme précédemment, vous ne pourrez commencer à imprimer qu'à partir de la première page.

( )

( )

( )

( )

## ***CAPACITE DE MEMOIRE***

Votre Apple II, une fois Epistole chargé, a une capacité mémoire de 46 980 caractères inscrits sur le compteur situé à droite en bas de votre écran. Mais lors de la saisie de texte, s'il ne vous reste plus que 25 caractères en mémoire, Epistole fait retentir un bip sonore et vous envoie un message :

Document trop long

Vous n'avez alors que deux possibilités pour sauvegarder votre document : la sauvegarde immédiate et totale du document en mémoire, et la sauvegarde immédiate mais partielle du document en mémoire.

### **REMARQUE**

*Cette version Epistole nécessite 128 K. Une fois chargé, Epistole vous laisse disponibles un peu plus de 46 K (46 980 caractères). En standard, Apple IIe fait 64 K.*

### ***Sauvegarde immédiate et totale du document en mémoire***

Pour cela, sélectionnez la fonction Enregistrer dans le menu Fichier.

Le document sera alors sauvegardé avec son nom de document, dans le cadre du Préfixe Actif, c'est-à-dire la disquette sur laquelle vous travaillez. Mais la suite de la saisie devra s'effectuer dans un autre document portant un autre nom.

### **ATTENTION**

*Avant d'enregistrer, vérifiez que votre Préfixe correspond bien à la disquette désirée.*

### ***Sauvegarde immédiate mais partielle du document en mémoire***

Pour une sauvegarde immédiate mais partielle, utilisez la fonction Couper du menu Edition. Effacez quelques caractères du document en mémoire. Puis sauvegardez votre document. (Voir "Sauvegarde" dans le chapitre "Prise en main", p. 25).

Après avoir sauvegardé le document en mémoire, créez un nouveau document avec un nouveau nom. Utilisez la fonction Coller du menu Edition pour faire apparaître, dans votre nouveau document, les centaines de caractères préalablement coupés. Vous pouvez alors saisir la suite de votre document.

EXEMPLE :

Le message `Document trop long` apparaît dans un document de 46 955 caractères. Effacez quelques centaines de caractères à la fin du document, 255 par exemple. Votre document de quelque 46 700 caractères sera sauvegardé et vous pourrez le rappeler en mémoire pour le modifier ou ajouter quelques caractères sans que retentisse le bip sonore et qu'apparaisse le message.

# GLOSSAIRE

Le glossaire, c'est votre dictionnaire personnel. C'est la réserve où vous irez puiser mots complexes, phrases répétitives et tous types d'informations spécifiques.

Prenons l'exemple d'Epistole et créons un glossaire :

Sélectionnez Créer dans le menu Fichier. Donnez un nom de document.

Frappons deux caractères de soulignement pour prévenir Epistole, qui reconnaîtra ainsi que vous créez un glossaire, puis une lettre code que vous lui aurez donnée comme référence, puis 3 caractères de soulignement qui marqueront la fin de cette référence, et .

   EXEMPLE DE GLOSSAIRE    .

Tapons maintenant le tréma :

    +      tréma .

L'accent circonflexe :

    +      accent circonflexe .

Puis :

    VERSION SOFT .

TEL 387 94 87    .

## ATTENTION

*Le nombre de créations sera limité en fonction des 26 lettres de l'alphabet.*

Enregistrez maintenant votre document glossaire.

Sélectionnez la fonction Charger un glossaire dans le menu Facilités, et cliquez le nom du document que vous venez de créer.

Maintenant, le programme rentre en mémoire centrale le document glossaire. Il se charge comme un autre document, c'est-à-dire dans la partie mémoire réservée aux documents. Puis, il est transféré dans une partie protégée de la mémoire, donc accessible à tout moment.

## RAPPEL

Lorsque vous chargez un glossaire, vous perdez le document en mémoire ! Avant de charger votre glossaire, enregistrez donc votre document en cours sur votre disquette.

## ATTENTION

Ne supprimez jamais le document glossaire chargé sur votre disquette programme, car Epistole, lors de son chargement, le recherche systématiquement.

## Utilisation du glossaire dans le texte

Vous êtes en train de rédiger un document et vous avez besoin d'un élément qui figure dans votre glossaire. Tapez **control** + **G**. Epistole vous demande :

Quelle référence ?

Il vous suffit alors de vous rappeler la référence alphabétique du glossaire en question et de la taper. En l'occurrence A. Les mots ou les phrases mis en mémoire viendront s'imbriquer automatiquement à l'endroit où se trouve votre curseur.

Voici d'autres exemples d'éléments de glossaire :

**A** Cher Monsieur  
**B** A l'attention de  
**C** Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

## REMARQUE

Si vous avez de nombreux éléments de glossaire, donc de nombreuses lettres de référence à garder en mémoire, faites-en une impression et conservez-les à portée de main.

## ***CONFIGURATION***

Le programme Configuration est nécessaire pour adapter votre logiciel de traitement de texte aux différentes imprimantes existantes.

La Configuration sera réalisée dans la plupart des cas par votre revendeur conseil Epistole. Cependant, si vous changez de matériel, vous devrez peut-être utiliser l'option Configuration d'Epistole.

### ***ENVIRONNEMENT LOGICIEL***

Pour indiquer à Epistole la configuration avec laquelle il va travailler, vous devez exécuter le programme Configuration.

En standard, l'environnement existant est l'imprimante matricielle APPLE (ImageWriter).

Votre environnement peut être différent, surtout si vous utilisez toutes les possibilités du traitement de texte d'Epistole, toutes ses commandes d'impression et les imprimantes à marguerite.

Nous vous expliquons, ci-dessous, le moyen de faire reconnaître votre configuration à Epistole.

### ***POUR ENTRER DANS LE PROGRAMME CONFIGURATION***

Placez la disquette Utilitaires dans le lecteur de disquettes, puis mettez en marche votre système Apple. /UTIL, c'est le nom de volume de la disquette comportant les utilitaires et programmes de service. Cette disquette est livrée avec Epistole.

Quittez les utilitaires Système en tapant :

**B** (Basic AppleSoft).

Enlevez la disquette Utilitaires du lecteur. Mettez dans le lecteur de disquettes votre disquette programme Epistole. Tapez :

**P R E F I X [ ] / L B [ ]**

Le lecteur de disquettes lit votre disquette-programme afin de reconnaître son volume.

### **Configuration pour Apple IIc :**

Tapez :

☐ (attention, tiret) C O N F I G . I I c ☐

### **Configuration pour Apple IIe :**

Tapez : ☐ C O N F I G . I I e ☐

Apparaît à l'écran :

```
UTILISER LES FLECHES  
POUR DEPLACER LE CURSEUR  
APPUYER SUR "RETURN" POUR SELECTIONNER
```

Puis, Epistole vous présente :

```
MENU PRINCIPAL :  
CONFIGURATION ACTUELLE  
IMPRIMANTE MARGUERITE  
IMPRIMANTE MATRICIELLE  
INFORMATIONS SUR L'INTERFACE (pour l'Apple IIc)  
INTERFACE DE L'IMPRIMANTE (pour l'Apple IIe)  
ENREGISTRER LA CONFIGURATION
```

## **CONFIGURATION STANDARD**

Servez-vous des flèches pour choisir une option.  
Positionnez votre curseur avec les flèches de déplacement sur :

```
CONFIGURATION ACTUELLE  
et tapez ☐
```

### **Pour un Apple IIc :**

Epistole vous soumet la configuration actuelle :

```
IMPRIMANTE : Matricielle Apple  
INTERFACE :  
VITESSE : 9600 Bauds  
TYPE DE DONNEES : 8 BITS 2 STOP  
PARITE : PAS DE PARITE (NONE)
```

### **Pour un Apple IIe :**

Epistole présente :

```
IMPRIMANTE : MATRICIELLE APPLE  
INTERFACE :  
SLOT : 1  
TYPE : APPLE SERIE
```

Tapez sur la touche  pour revenir au menu principal.

### **L'ENVIRONNEMENT STANDARD VOUS CONVIENT**

Positionnez votre curseur sur :

```
ENREGISTRER LA CONFIGURATION
```

et tapez .

Epistole réécrit la Configuration, puis le lecteur de disquettes s'arrête,

Tapez sur  +  + 

Epistole se charge en mémoire et, au bout de 12 secondes, la barre des menus apparaît.

Enlevez la disquette-programme de votre lecteur de disquettes, vous êtes prêt à travailler.

### **L'ENVIRONNEMENT STANDARD NE VOUS CONVIENT PAS**

Vous pouvez modifier la configuration d'Epistole pour la rendre compatible avec votre environnement. Positionnez votre curseur avec les flèches de déplacement sur IMPRIMANTE MATRICIELLE OU MARGUERITE, puis tapez sur .

Apparaît la liste des marguerites :

```
MARGUERITE APPLE  
JUKI 6100  
PRAXIS 35  
NEC 3530  
AUTRE MARGUERITE
```

ou la liste des matricielles :

```
EPSON TYPE III  
EPSON TYPE I OU II      MICROLINE 84 OU 92  
MATRICIELLE APPLE      FACIT 4512  
CENTRONICS              PHILIPS GP 300  
MICROLINE 83 OU 93     AUTRE MATRICIELLE
```

Positionnez votre curseur sur l'imprimante choisie, puis tapez .

Sur un Apple //c, vous aurez le message :

```
VOTRE SYSTEME DOIT-IL RECEVOIR :  
SAUT DE LIGNE + RETOUR CHARIOT  
RETOUR CHARIOT
```

Saut de ligne + Retour chariot signifie que l'ordinateur commande à l'imprimante de passer à la ligne suivante après un retour à la marge gauche. Certaines imprimantes le font d'elles-mêmes ; dans ce cas, vous devrez choisir Retour chariot, sans quoi vous aurez une impression toutes les deux lignes.

Choisissez votre option et tapez , vous êtes à nouveau dans le menu principal.

Sur un Apple //e, ce message apparaîtra plus tard, tout en gardant la même signification.

#### REMARQUE

*La liste des imprimantes de votre programme Epistole sera peut-être différente de celle décrite ci-dessus. Nous faisons des mises à jour en "collant" le plus possible aux réalités du marché. Si votre imprimante n'est pas l'une de la liste, consultez votre revendeur conseil Epistole. Nous lui avons fourni les éléments de la solution.*

## CONFIGURATION DE L'INTERFACE

### *Vous avez un Apple //c :*

Positionnez votre curseur sur :

```
INFORMATIONS SUR L' INTERFACE
```

et tapez .

Un sous-menu apparaît :

```
INFORMATIONS SUR L' INTERFACE /  
VITESSE DE TRANSFERT  
TYPE DE DONNEES  
PARITE
```

Ce menu vous permet de configurer l'interface série de votre Apple, pour que les spécificités techniques de celle-ci soient compatibles avec celles de votre imprimante. La plupart des imprimantes comportent des switches qui permettent de régler la vitesse de transfert, la parité et le type de données que reçoit l'imprimante. Vous devrez donc vous reporter au manuel de votre imprimante pour connaître les caractéristiques de celle-ci, et sélectionner les options correspondantes dans les différents menus concernant l'interface.

Positionnez votre curseur sur :

VITESSE DE TRANSFERT

et tapez .

Apparaît à l'écran :

VITESSE DE TRANSFERT

50 BAUDS	1800 BAUDS
75 BAUDS	2400 BAUDS
110 BAUDS	3600 BAUDS
135 BAUDS	4800 BAUDS
150 BAUDS	7200 BAUDS
300 BAUDS	9600 BAUDS
600 BAUDS	19200 BAUDS
1200 BAUDS	

Choisissez la vitesse et tapez .

Positionnez le curseur sur :

TYPE DE DONNEES

et tapez .

Apparaît à l'écran :

TYPE DE DONNEES  
8 BITS 1 STOP  
7 BITS 1 STOP  
8 BITS 2 STOP  
7 BITS 2 STOP

Choisissez le type de données et tapez .

Positionnez le curseur sur :

PARITE

et tapez .

Apparaît à l'écran :

```
PARITE  
PAS DE PARITE (NONE)  
PARITE IMPAIRE (ODD)  
PARITE PAIRE (EVEN)  
PARITE = 1 (MARK(1))  
PARITE = 0 (SPACE (0))
```

Choisissez la parité qui vous convient et tapez .

Positionnez le curseur sur :

```
RETOUR AU MENU PRINCIPAL
```

et tapez .

### ***Vous avez un Apple IIe***

Positionnez votre curseur sur :

```
INTERFACE DE L'IMPRIMANTE
```

puis tapez .

Vous voyez apparaître le message :

```
SLOT DE L'INTERFACE DE L'IMPRIMANTE ?
```

Tapez le numéro de slot de l'Apple dans lequel se trouve la carte d'interface de l'imprimante, puis .

Apparaît à l'écran :

```
TYPE D'INTERFACE IMPRIMANTE  
APPLE SERIE  
APPLE PARALLELE  
CCS SERIE  
AUTRE
```

Sélectionnez votre type d'interface, et tapez .

Si vous choisissez AUTRE, vous avez le message :

```
DESIREZ-VOUS UNE CHAINE D'INIT POUR  
L'INTERFACE NON REPERTORIEE ?  
OUI  
NON
```

Si vous répondez OUI, vous avez le message :

ENTRER LA CHAÎNE D'INITIALISATION

Vous devez vous référer au manuel de l'interface.

#### REMARQUE

*En général, la chaîne d'initialisation n'est pas nécessaire.  
Essayez une première fois sans.*

Quel que soit le type d'interface, vous avez le message :

VOTRE SYSTEME DOIT-IL RECEVOIR  
SAUT DE LIGNE + RETOUR CHARIOT  
RETOUR CHARIOT

Choisissez votre option et tapez .

#### REMARQUE

*Si vous utilisez votre système pour la première fois, vous devrez  
vous assurer que la vitesse de transfert, le type de données et  
la parité sont bien compatibles entre la carte d'interface  
imprimante et l'imprimante.  
Dans un premier temps, ne vous occupez pas de tous ces termes  
rébarbatifs, faites un essai.*

## ENREGISTRER LA NOUVELLE CONFIGURATION

Positionnez le curseur sur :

CONFIGURATION ACTUELLE

et tapez .

Vérifiez que vous n'avez pas commis d'erreur, et tapez .

Positionnez le curseur sur :

ENREGISTRER LA CONFIGURATION

et tapez .

Votre configuration s'enregistre sur la disquette-programme  
Epistole.

Tapez **control** + **ó** + **reset** .

Epistole se charge en mémoire, et au bout de 12 secondes, apparaît la barre des menus.

Enlevez la disquette-programme-Epistole, vous êtes prêts à travailler.

#### REMARQUE

*En général, les imprimantes peuvent être "switchées" pour des jeux de caractères différents suivant les langages. Elles sont souvent livrées avec les switches positionnés pour le jeu de caractères américain.*

*Si lors d'une impression avec Epistole, vous avez le caractère @ à la place d'un "à", ou { à la place d'un "é", reportez-vous au manuel de l'imprimante pour mettre les switches en position française (en prenant soin d'éteindre l'imprimante avant de manipuler les switches).*

## LES CALCULS

En général, on en a peur, ou ils nous gênent aux entournures. Cette première impression ne sera qu'un mauvais souvenir dès que vous aurez constaté avec quelle facilité Epistole résout tous vos problèmes.

Ce chapitre donnera toutes les explications qui vous permettront de manipuler la fonction Calculs d'Epistole. Avec celle-ci, vous pourrez éditer devis, factures ou tout autre document incluant en variables des valeurs numériques. Lors de la visualisation ou de l'impression, Epistole calculera les variables numériques selon les règles simples décrites ci-dessous.

Epistole arrondit automatiquement les calculs.

Les calculs peuvent être combinés avec la fonction mailing; vos variables numériques peuvent, comme le texte, venir dans votre document type, par clavier ou fichier disque.

Nous allons examiner ensemble comment faire reconnaître à Epistole vos variables numériques, et ce grâce à une syntaxe particulière.

Tous les noms de variables doivent commencer par une lettre et peuvent être suivis de tout caractère alphanumérique.

Si une variable contient plus de deux caractères, les deux premiers caractères seulement seront reconnus comme variables par Epistole.

Les erreurs de syntaxe sont détectées en visualisation.

## LA SYNTAXE

Toutes vos variables numériques doivent commencer par `£` et se terminer par `§`. C'est donc à l'intérieur de `£` et `§` que vous devrez écrire des définitions de variables. Ainsi,  $A = 1000$ , c'est-à-dire :  
`£:A = 1000§`

### REMARQUE

*En visualisation, cette syntaxe n'apparaît pas.*

Lors de l'impression, la définition de A ne sera pas imprimée. Pour faire apparaître la valeur 1000, vous devrez à la suite compléter par :

`£:?A§`



Tapez :

$\square$   $\square$   $\square$   $\square$   $\square$   $\square$

£:A = 1000£:A\$

£:B = 300£:B\$

£:C = 1400£:C\$

Puis :

£:A + B + C\$

En visualisation, vous obtenez :

1000,00

300,00

1400,00

2700,00

Si vous voulez ne voir apparaître que le résultat, il vous suffit de ne pas taper :

£: à la suite de vos variables

## La soustraction

A partir du principe que nous venons de voir pour l'addition, la soustraction s'effectue selon les mêmes règles.

Conservons les mêmes variables : A = 1000, B = 300 et C = 1400.

Pour soustraire 300 de 1400, ou B de C, avec y comme résultat, tapez :

£:C-B\$

En visualisation, vous obtenez :

1100,00

Mais Epistole comprend également les syntaxes suivantes :

£:1400-B\$

£:C-300\$, etc.

Tout va bien ? Non, Epistole affiche

ERREUR DE SYNTAXE DANS LES CALCULS

ou 0,00 revient systématiquement à l'écran à la suite de votre dernière opération. Vérifiez soigneusement votre syntaxe, reprenez le début de ce chapitre. Ça marche, maintenant ? Alors poursuivons.

### REMARQUE

Pour Epistole, le symbole de la multiplication est un astérisque  $\square$ , celui de la division une barre oblique  $\square$ . N'utilisez pas autre chose !